

PCgo! - Tips & Tricks

1/98 bis 12/98



Hauptmenü

● Bedienungsanleitung ● Ende

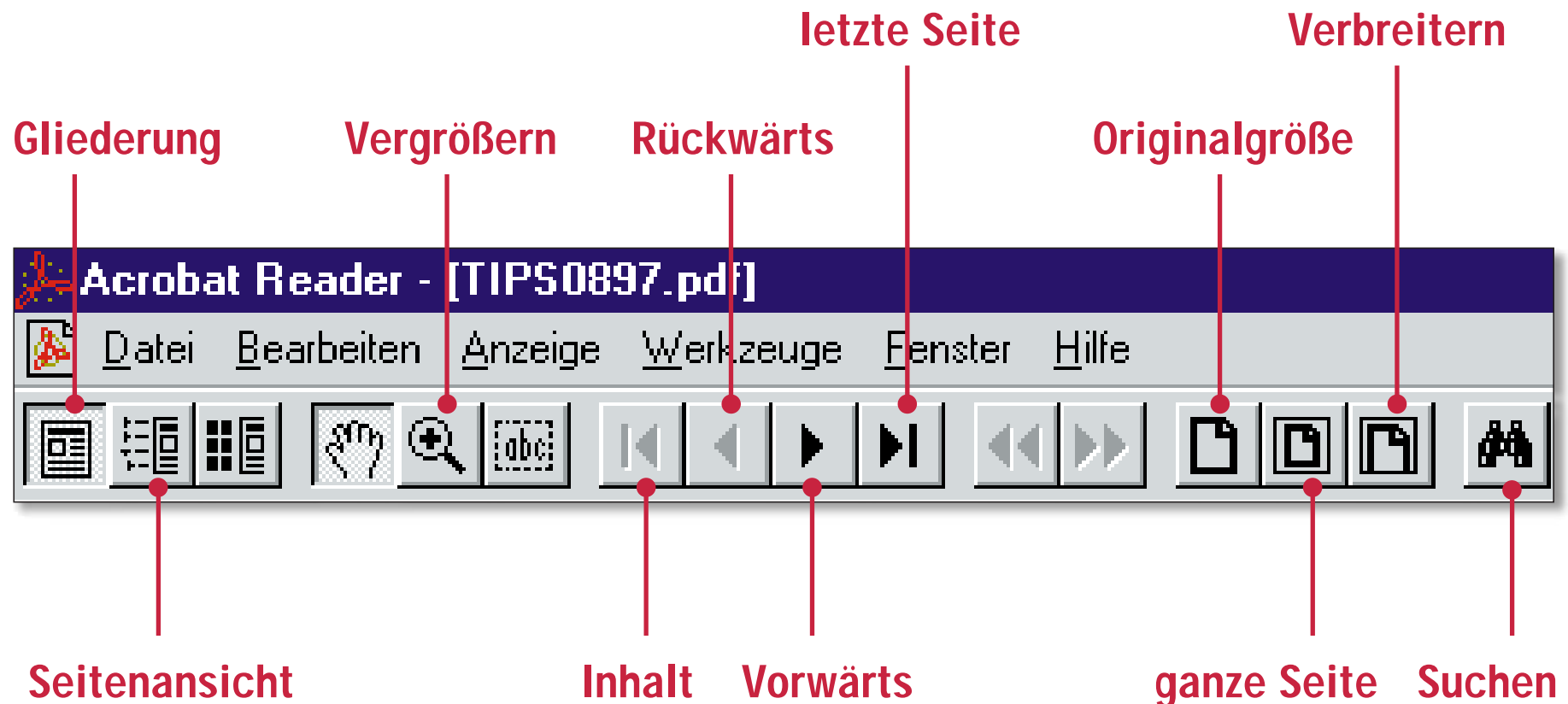
- Arbeitsspeicher-Tips
- CD-Brenner-Tips
- CD-ROM-Laufwerke-Tips
- Digital-Kamera-Tips
- Excel-Tips
- Farbdrucker-Tips
- Farblaser-Tips
- Festplatten-Tips
- Monitor-Tips
- Netzwerk-Tips
- Outlook-Tips

- Parallelport-Tips
- Pentium-II-Tips
- PowerPoint-Tips
- Scanner-Tips
- Soundkarten-Tips
- StarOffice-Tips
- Tips aus der Hotline
- Windows-Tips
- Word-Tips

So bedienen Sie das Workshop-Archiv

Wenn Sie das Workshop-Archiv vom Hauptmenü der CD-ROM starten, erscheinen das Hauptinhaltsverzeichnis und die unten abgebildete Menüleiste. Mit den

dort beschriebenen Funktionen bedienen Sie die Datenbank ganz einfach. Wenn Sie ausdrucken wollen, finden Sie die Funktion unter "Datei", "Drucken".





Erste Schritte mit Access

Müssen Sie beruflich eine Datenpflege durchführen oder wollen Sie ein Privatarchiv anlegen? Mit Access haben Sie eine breite Palette von Möglichkeiten, Daten zu organisieren.

von Stefan Pahl

→ Datenbank ?

In Datenbanken speichern Sie Daten und geben neue Daten ein. Die Grundlage von Datenbanken sind Daten, die in einer oder mehreren Tabellen gespeichert werden. Damit Sie nicht in einem Datenmeer ertrinken, erhält die Datenbank ein sogenanntes "frontend". In Access heißt dieses "frontend" Formular. Später kommen Sie nur über das Formular mit der Datenbank in Berührung. Durch Verknüpfungen und Abfragen können Sie aus einer Datenbank genau die Informationen herausziehen, die Sie benötigen. Darüber hinaus haben Sie in dem Formular Suchmöglichkeiten. Am Schluß erstellen Sie Berichte, mit denen Sie Ihre Daten druckreif präsentieren.

→ Formulare ?

Das ist der Teil einer Datenbank, den Sie als Benutzer vor sich sehen. Teil des Formulars sind Eingabefelder, Kontrollkästchen, Pull-Down-Menüs und vieles mehr. In Access haben Sie die Möglichkeit, die Formulare selbst zu gestalten. Mit Hilfe einer Toolbox zeichnen Sie die verschiedenen Felder und andere Elemente auf das Formular. Das Formular, das Sie entwerfen, beinhaltet genau die Felder, die in der Datentabelle stehen. Mit ein wenig Übung ist ein Formular schnell fertig, programmieren müssen Sie dafür nicht.

Viele Benutzer müssen sich vor allem beruflich mit der **→Datenbank** Access herumschlagen. Der Einstieg ist dabei nicht einfach. Wer weiß schon genau, welche Funktion **→Formulare**, Tabellen und **→Module** haben? Der Umfang von Access schreckt viele Benutzer ab. Dabei ist es gar nicht so schwierig den Einstieg zu schaffen. Access selbst hilft Ihnen

auch ein wenig. Es gibt Assistenten, die Sie durch die Gestaltung einer Datenbank führen, ohne daß Sie selbst Formulare anfertigen oder programmieren müssen.

Schritt für Schritt zeigen wir Ihnen, was Sie alles mit Access anstellen können und erklären die wichtigsten Begriffe des Datenbankprogramms.

Das ist eine Datenbank

So simpel es klingt: Die Grundlagen jeder Datenbank sind Daten. Irgendwoher müssen die Daten aber kommen, und das ist der unerfreuliche Teil bei Datenbanken, denn die Daten müssen erst eingegeben werden. Wenn Sie das aber erst einmal getan haben, können Sie mehrere Datenbestände verknüpfen, eine **→Eingabemaske** gestalten und verschiedene **→Abfragen** formulieren.

Das können Sie mit einer Datenbank anfangen

Datenbanken können sowohl beruflich, als auch privat effizient eingesetzt werden. Haben Sie zuhause eine riesige CD- oder Büchersammlung? Mit einem Datenbankprogramm wie Access archivieren Sie Ihre Bestände und erweitern sie ständig. Wenn Sie dann nach einem bestimmten Thema eines Buchs suchen, findet das Programm die entsprechenden Einträge. Vorausgesetzt natürlich, Sie haben all das vorher eingegeben.

Aber vor allem im Beruf sind Datenbanken eine Hilfe. Sie speichern Kundenlisten und haben damit die wichtigsten Informationen eines Kunden auf einen Blick: also Adresse, Bestellaufkommen etc. Eine Datenbank alleine ist aber langweilig. Es kommt auf die richtige Aufbereitung der Daten und die Gestaltung der Oberfläche an.

lenkalkulation Excel oder anderen Datenbankprogrammen, wie dBase, Paradox und FoxPro. Im Gegenteil: Die Eingabe von Daten in eine Tabelle ist sogar einfacher in Excel. Access ist eher die Schnittstelle, die für die Organisation und Aufbereitung der Daten sorgt. Eine Tabelle besteht aus **→Feldern**, die in der Kopfzeile stehen.

Artikel-Nr.	Artikel-Bezeichnung	Datum des Entstehens	Preis	Anzahl
1	Produkt 1	11.11.91	81,26	1
2	Produkt 2	11.11.91	81,26	1
3	Produkt 3	11.11.91	81,26	1
4	Produkt 4	11.11.91	81,26	1
5	Produkt 5	11.11.91	81,26	1
6	Produkt 6	11.11.91	81,26	1
7	Produkt 7	11.11.91	81,26	1
8	Produkt 8	11.11.91	81,26	1
9	Produkt 9	11.11.91	81,26	1
10	Produkt 10	11.11.91	81,26	1

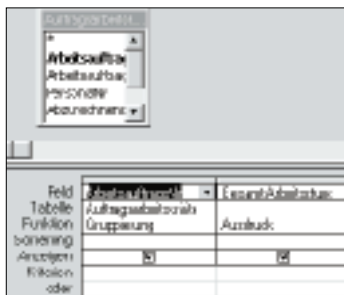
2. Formulare: Was nützen riesige Datenbestände, wenn Sie in einer unübersichtlichen Tabelle gespeichert sind? Zwar können Sie nach Daten in einer Tabelle suchen – richtig übersichtlich wird ein Datenbestand aber erst durch ein Formular. Dieses Formular ist das einzige, was Sie später von der Datenbank sehen sollten. Im Formular finden Sie alle wichtigen Informationen und geben neue Informationen ein.

Die vier wichtigsten Begriffe in Access

1. Tabellen: Alle Daten, die Bestandteil einer Datenbank sind, müssen in einer Tabelle gespeichert sein. Dabei ist es Access egal, ob Sie die Tabellendaten in Access selbst eingeben oder die Daten aus anderen Programmen übernehmen, etwa der Tabel-

Entweder Sie blättern nacheinander alle Formulare durch oder Sie haben die Möglichkeit, direkt nach Begriffen zu suchen. Das Formular ist also nur die Oberfläche, durch die Sie einen besseren Überblick über Ihre Daten erhalten und neue Daten eingeben.

3. Abfragen: Mit Abfragen verknüpfen Sie Informationen aus verschiedenen Tabellen. Sie haben beispielsweise eine Tabelle mit Kunden und eine mit den Verkäufen einzelner Produkte. Nun wollen Sie nur die Kunden sehen, die ein bestimmtes Produkt oder eine bestimmte Menge bezogen haben. Das erledigen Sie mit einer Abfrage. Sie definieren Bedingungen, die festlegen, welche Daten angezeigt werden.



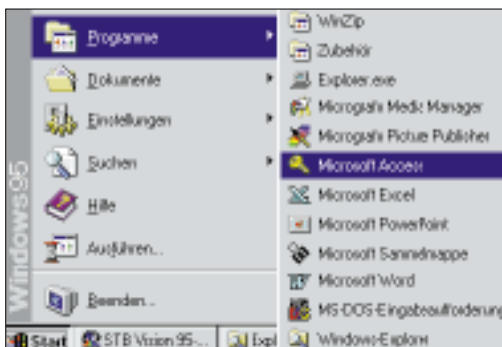
4. Berichte: Mit einem Bericht präsentieren Sie Ihre Daten in einer ansprechenden Form, ideal für den Ausdruck. Tabellen und Abfragen liefern die Basisinformationen für den Bericht.

Alphabetische Liste der Kontaktpersonen		
Kontaktperson	Firma	Titel
1	Inter-Data	Telefonist
2	Inter-Data	Telefonist
3	Inter-Data	Telefonist

Schritt für Schritt zur fertigen Datenbank

Mit dem in Access eingebauten AutoInhalts-Assistenten kommen Sie schnell zur eigenen Datenbank.

1. Starten Sie Access.

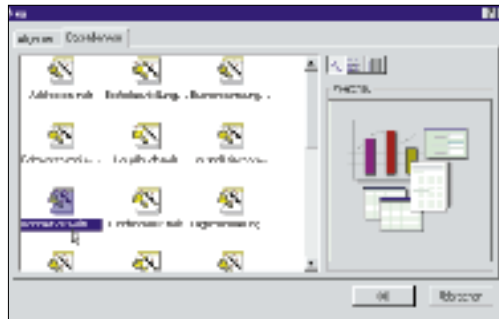


2. Klicken Sie auf den Button vor "Datenbank-Assistent" und danach auf "OK".

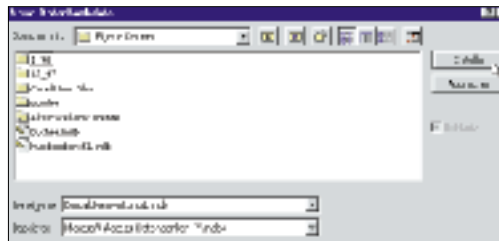


Wenn Sie Access schon gestartet haben, klicken Sie auf die Registerkarte "Datenbanken".

3. Doppelklicken Sie auf das Symbol für die Datenbank "Kontaktverwaltung".



4. Jetzt müssen Sie die Datenbank auf Ihrer Festplatte speichern. Bestätigen Sie mit "Erstellen".



5. Der →Datenbank-Assistent schaltet sich ein. Klicken Sie auf "Weiter".

6. Hier wählen Sie aus, welche Felder in der Tabelle angelegt werden sollen. Auf der linken Seite, im Feld "Datenbankfelder", sehen Sie, daß die Datenbank drei Tabellen beinhaltet. Auf der rechten Seite sehen Sie die möglichen Felder der Tabelle. Diese Felder erscheinen auch später in den Formularen. Wählen Sie mit einem Linksklick die Felder aus, die Sie später eingeben wollen. Aktivieren Sie auch das Kästchen vor "Beispieldaten einfügen". Am Schluß klicken Sie auf "Weiter".



7. In den nächsten drei Schritten bestimmen Sie das Aussehen und den Namen Ihres Formulars.



→ Module ?

In allen Office-Programmen ist die Programmiersprache VisualBasic for Applications (VBA) integriert. Module sind Dienstprogramme, die mit VBA programmiert wurden. Damit automatisieren Sie Prozeduren und Arbeitsschritte.

→ Feldern ?

Eine Tabelle einer Datenbank besteht aus Feldern. Der Name dieser Felder ist wichtig, weil sie später in den Formularen verwendet werden. In den Feldern sind verschiedene Inhalte gespeichert: etwa Namen, Adressen, Bemerkungen oder Zeitangaben. Jedes Feld hat deswegen ein bestimmtes Format, das Sie in der Entwurfsansicht der Tabelle festlegen. Damit stellen Sie sicher, daß nur bestimmte Eingaben in einem Feld akzeptiert werden. So dürfen in Datumsfelder keine Texte eingetragen werden.

→ Eingabemaske ?

Das ist eine andere Bezeichnung für ein Access-Formular. Wenn Sie eine Datenbank öffnen, sollten Sie nur die Eingabemaske vor sich sehen. Darin geben Sie neue Daten ein oder suchen nach bestehenden. Welche Felder in Ihrer Eingabemaske existieren, und wie sie aussehen, definieren Sie in der Formular-Entwurfsansicht.

→ Abfragen ?

Mit Abfragen verknüpfen Sie Daten aus verschiedenen Tabellen. Sie erhalten damit eine Auswahl der Daten aus einer oder mehreren Tabellen. Per Abfrage können Sie etwa bestimmen, daß nur Kunden mit einem bestimmten Status in einer Tabelle sichtbar sind. Abfragen sind in der Programmiersprache SQL (Structured Query Language, dt.:strukturierte Abfragesprache) formuliert. Sie müssen allerdings nicht programmieren, um Abfragen zu starten. Per Mausklick stellen Sie Zusammenhänge zwischen den Daten her.

→ Datenbank-Assistent ?

Das ist eine sehr sinnvolle Funktion in Access, die es Ihnen ermöglicht, auch ohne große Kenntnisse des Programms Datenbanken zu entwerfen. Sie wählen einfach eine Datenbankvorlage, bestimmen grob, wie das Formular gestaltet werden soll, legen fest, welche Felder in der Tabelle erscheinen sollen – und am Schluß steht eine fertige Datenbank. Später können Sie die Datenbank noch an Ihre Wünsche anpassen, bestimmte Felder rausschmeißen etc. Nur die Daten müssen Sie selbst eingeben.

→ Makros ?

Ein Makro ist eine Art Hilfsprogramm. Es hilft Ihnen, bestimmte Abläufe zu beschleunigen. Makros sind in Office 95 in der Sprache Visual Basic geschrieben. Mit Hilfe des Recorders ist es ganz einfach, bestimmte Makros aufzuzeichnen. Zum Beispiel das Aufrufen von Befehlen und Menüs. Dem Makro wird dann ein bestimmtes Tastenkürzel zugewiesen. Drücken Sie das, läuft das aufgezeichnete Programm ab und erledigt die ihm zugewiesenen Aufgaben.

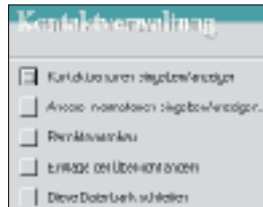
→ Toolbox ?

Toolbox heißt zu deutsch Werkzeugkasten. In Access hilft Ihnen die Toolbox bei der Gestaltung von Formularen und Berichten. Inhalt des Werkzeugkastens sind vorgefertigte Elemente: etwa Kontrollkästchen, Pull-Down-Menüs, Textfelder und Befehlsschaltflächen. Sie klicken einfach das entsprechende Element an und postieren es auf dem Formular oder dem Bericht. Für die Befehlsschaltflächen legen Sie eine Aktion fest, die beim Klick darauf ausgeführt wird. Das kann der Start eines Programms sein oder eine Datensuche. Das alles funktioniert per Drag & Drop, also durch Klicken und Ziehen der Maus. Sie brauchen also keine Programmierkenntnisse, um sich ein Formular zusammenzustellen.

8. Die Datenbank ist fertig. Klicken Sie auf "Fertigstellen".

Fertigstellen

9. Es dauert einige Zeit, bis Access die Datenbank erstellt hat. Danach sehen Sie sofort die Hauptübersicht. Mit dieser Maske werden Sie später arbeiten. Klicken Sie "Kontaktpersonen anzeigen/eingeben" an.



10. Alles, was Sie hier sehen (also Name, Firma), sind die Felder einer Tabelle.

11. In der linken unteren Ecke des Bildschirms sehen Sie ein minimiertes Fenster mit dem Namen "Kontaktver...".



Klicken Sie auf eines dieser beiden Symbole, um das Fenster zu vergrößern.



12. Sie sehen alle Bestandteile der Datenbank, also Tabellen, Abfragen, Formulare, Berichte, → Makros und Module.



13. Klicken Sie auf die Registerkarte "Tabellen".



14. In der Datenbank sind vier Tabellen enthalten. Doppelklicken Sie auf die Tabelle "Anrufe". Die Tabelle wird dann in der Datenblattansicht geöffnet. In der Kopfzeile sehen Sie jeweils die Feldnamen (Anruf-Nr., Kontakt Nr. etc.).

Anruf-Nr.	Kontakt-Nr.	Anruf-Datum	Anruf-Zeit	Anruf-Dauer	Anruf-Notizen
1	1	1.1.94	10:00	10:05	Kundenname: Herr Schmidt
2	1	2.1.94	10:10	10:15	Kundenname: Herr Schmidt
3	2	3.1.94	10:20	10:25	Kundenname: Herr Schmidt
4	2	4.1.94	10:30	10:35	Kundenname: Herr Schmidt
5	3	5.1.94	10:40	10:45	Kundenname: Herr Schmidt
6	3	6.1.94	10:50	10:55	Kundenname: Herr Schmidt
7	4	7.1.94	11:00	11:05	Kundenname: Herr Schmidt

15. Klicken Sie in der Symbolleiste den Pfeil neben diesem Symbol an:

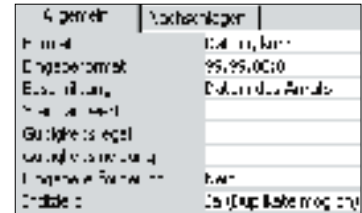


und wählen Sie den Punkt "Entwurfansicht".

16. In dieser Ansicht haben Sie einen besseren Überblick darüber, welchen Inhalt die einzelnen Feldnamen haben. Grundsätzlich können das entweder Zahlen oder Text sein. Darüber hinaus gibt es aber verschiedene Text- und Zahlenformate. Damit wird festgelegt, wie viele Zahlen etwa in einem Datumsfeld Platz haben oder wie viel Text in ein Feld paßt.

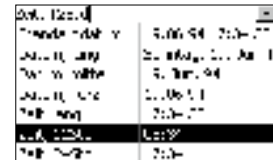
Feldname	Feldtyp
Anruf-Nr.	ANZHEIL
Kontakt-Nr.	Text
Anruf-Datum	Datum/Uhrzeit
Anruf-Zeit	NUMERISCH
Anruf-Dauer	Text
Anruf-Notizen	Text

17. In dem Feld links unten sind weitere Eigenschaften für die Felddatentypen aufgeführt. Hier geben Sie etwa ein bestimmtes Datumsformat ein. Unter "Gültigkeitsregel" können Sie Kriterien für die Anzeige von Daten festlegen. Wenn die Daten dann über oder unter einem bestimmten Wert liegen, werden Sie nicht angezeigt.



Aber keine Sorge, Sie müssen die Formeln für die Formate nicht auswendig lernen. Wenn Sie jedes dieser Felder anklicken, erscheint auf der rechten Seite entweder ein Pfeil oder zwei Punkte.

Klicken Sie auf den Pfeil oder die Punkte, sehen Sie eine Erklärung für die Formate.



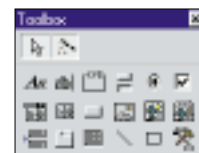
18. Schließen Sie das Fenster und kehren Sie in die Hauptansicht zurück. Klicken Sie auf die Registerkarte "Berichte" und wählen Sie hier "Alphabetische Liste der Kontaktpersonen".



19. Die Daten für diesen Bericht stammen aus einer Tabelle. Das Layout für die Seite bestimmen Sie. Klicken Sie auf dieses Symbol in der Symbolleiste und wählen Sie "Entwurfsansicht".



20. Auf der linken Seite sehen Sie eine → Toolbox, mit der Sie Elemente, etwa Textfelder, Kontrollkästchen, Bilder und Befehlsschaltflächen einfügen.



Wenn Sie beispielsweise auf die Buchstaben ("Bezeichnungsfeld") klicken, können Sie damit einen Kasten aufziehen und Text einfügen.

21. Die gleiche Toolbox steht Ihnen bei den Formularen, in der Entwurfsansicht, zur Verfügung. Experimentieren Sie einfach ein wenig rum. In den einzelnen Feldern müssen dann die Feldnamen einer Tabelle stehen. Nur so erkennt das Programm, welche Daten die Felder beinhalten.

Das ist nur eine kurze Übersicht zu den Funktionen von Access. Ab der nächsten Ausgabe werden wir uns dem Thema, mit konkreten Workshops, näher widmen. ■



→ Outlook

"Outlook" ist die Schaltstelle im Microsoft Office 97. Es enthält einen "Kalender", in den Sie Termine eintragen. An die werden Sie automatisch erinnert. Wenn Sie e-mail haben, versenden und empfangen Sie elektronische Post. In einem Adreßbuch legen Sie Ihre "Kontakte" an. Das "Journal" speichert, wann und wie lange Sie an welchen Dokumenten gearbeitet haben. Außerdem können Sie elektronische Notizzettel schreiben. Das Gute an Outlook: Alles ist miteinander verknüpft. Sie setzen Adressen als e-mail-Empfänger ein oder elektronisch vereinbarte Termine werden automatisch in Ihren Terminkalender übernommen.

→ exportieren

Um mit anderen Programmen Daten auszutauschen, muß man sie exportieren. Dabei werden die Daten (etwa Adressen) in einem bestimmten Dateiformat gespeichert, die auch andere Programme verstehen. In diesem Programm müssen die Daten importiert werden. Manche Programme machen das über den Befehl "Datei", "Öffnen" (zum Beispiel Excel), bei anderen gibt es dafür den Befehl "Importieren".

→ Textdatei

Es gibt verschiedene Dateiformate für Texte. Das Standardformat von Word hat die Dateiendung ".doc". Nicht alle Programme können aber dieses Format lesen. Zum Datenaustausch wird deshalb häufig das ältere Dateiformat ".txt" benutzt. Die wurde von älteren Textverarbeitungen verwendet. Der Nachteil bei Textdateien: Auch hier gibt es verschiedene Standards. Die Formatierungen, wie Schriftarten, Einzüge etc. werden nicht übernommen.

Adressen exportieren

Wenn Sie die Adreßdaten aus **→ Outlook** auch in anderen Programmen (außer Word 97) verwenden wollen, müssen Sie die Daten **→ exportieren**. Danach können sie etwa in einer Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation verwendet werden.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Importieren/Exportieren".

2 Klicken Sie den Eintrag "Export in eine Datei" und danach die Schaltfläche "Weiter" an.



3 Der Ordner, in dem Ihre Adressen gespeichert sind, heißt "Kontakte". Markieren Sie den Ordner und klicken dann auf "Weiter".

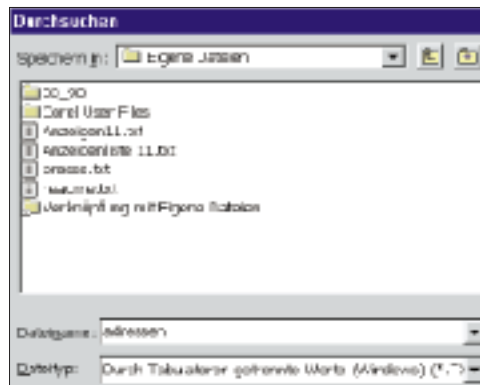


4 Damit das andere Programm auch wirklich erkennt, welche Adreßfelder zu einer Datei gehören und wann die nächste Adresse beginnt, müssen die Adressen und Felder voneinander getrennt sein. Das kann mit einem Tabulator oder einem Komma geschehen. Die exportierte Datei wird eine **→ Textdatei** (mit der Endung ".txt") sein. Hier gibt es aber mehrere Standards. Deshalb haben Sie beim Export der Adressen die Wahl zwischen DOS- und Windows-Textdateien. Klicken Sie am Schluß auf "Weiter".

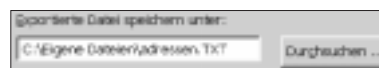


5 Jetzt müssen Sie noch ein Verzeichnis angeben, in das die Datei gespeichert wird. Klicken Sie sich zu dem richtigen Verzeichnis

durch und geben Sie der Datei im Feld "Dateiname" einen Namen.



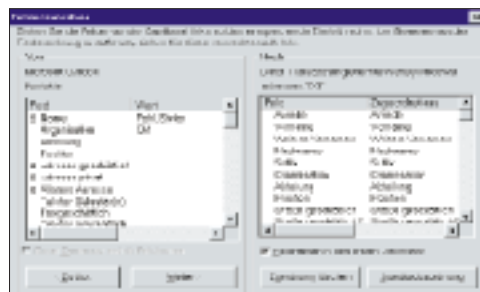
6 Anschließend wird das ausgewählte Verzeichnis und der Dateiname angezeigt. Klicken Sie auf "Weiter".



7 Wenn Sie auf "Felder zuordnen" klicken, sehen Sie genau, welche Adreßdaten welchen Feldern zugeordnet werden.



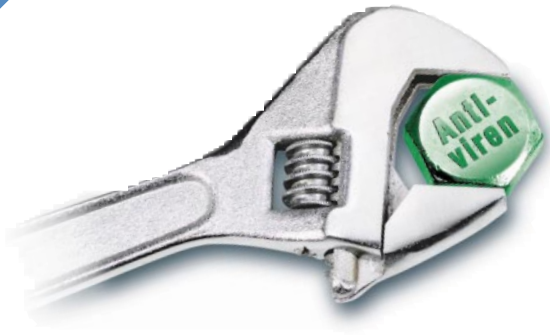
Am besten löschen Sie die Adreßfelder, in denen nichts eingetragen ist. Markieren Sie dazu den Eintrag und drücken die "Löschen-Taste". Per **→ Drag & Drop** können Sie die Felder vertauschen. Klicken Sie auf das Feld und ziehen es mit gedrückter Maustaste an die neue Stelle.



Am Schluß klicken Sie auf "OK", dann auf "Fertigstellen".

Zum Test können Sie die Datei in einer Tabellenkalkulation öffnen. Das Ergebnis sieht dann zum Beispiel so aus:

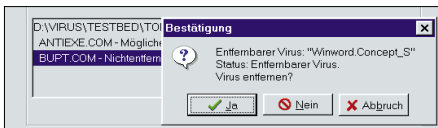
	A	B	C
1	Vorname	Nachname	Organisation
2	Alex	Lexer	Expedition Faarwohl



Welche Viren gibt es?

Viele unterschätzen die Gefahr von Computerviren. Viren sind Programme, die sich selbst kopieren und so verbreiten. Sie haben eine "Schadensroutine", die unter bestimmten Bedingungen losschlägt – etwa am Freitag, den 13. Einige Exemplare verschlüsseln Teile des Festplatteninhalts. Solange der Virus aktiv ist, entschlüsselt er die Daten – entfernen Sie den Virus, bleiben zerstörte Dokumente zurück. Andere greifen Ihre Winword-Dokumente an oder Sie infizieren sich beim Internet-Surfen.

Es gibt verschiedene Arten von Viren: Dateiviren kopieren sich in den Programmcode von Anwendungen wie Excel, Windows- oder DOS-Systemprogrammen. Bootviren verstecken sich in Systembereichen (Bootsektor) auf Disketten oder Festplatten. Makroviren schließlich treten zur Zeit fast ausschließlich bei Microsoft Office auf. Denn jedes Winword-Dokument, jede Excel-Tabelle und jede Access-Datenbank kann Makros enthalten.



Woher kommt der Virus?

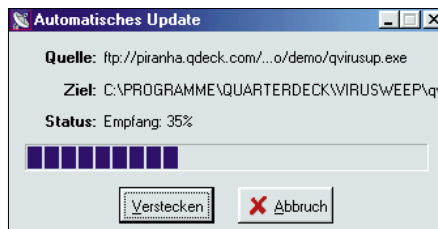
Zunächst bekommen Sie irgendwoher – von einer Diskette, einer CD oder als Download aus dem Internet – eine Programmdatei oder ein Dokument, das einen Virus enthält. Wenn Sie das Programm starten oder das Dokument öffnen, wird der Virus aktiv. Er nistet sich so im System ein, daß er bei jedem Start automatisch aktiv wird. Makroviren etwa in der Datei "normal.dot", die Winword beim Start lädt.

Virenbefall – was tun?

Absolut sicher sind Sie vor Viren nur, wenn Sie keine fremden CDs und Disketten in den PC stecken und auch keine Dateien aus dem Internet laden. Also bleibt nur ein Virens Scanner. Damit überprüfen Sie Programme, Doku-

mente und Systembereiche der Festplatte auf Viren. Die meisten Viren lassen sich rückstandslos entfernen, bei manchen hilft nur noch ein Löschen der betroffenen Datei.

Im Gegensatz dazu arbeiten Virenwächter im Hintergrund, solange Windows läuft. Sie geben Alarm, sobald Sie ein virenverseuchtes Programm starten, ein Dokument mit einem Makrovirus etwa in Winword öffnen oder eine Datei aus dem Internet laden. Virens Scanner erkennen allerdings nur die Viren sicher, die bereits bekannt sind. Deshalb sollten Sie sich regelmäßig Updates der Virensignaturen besorgen. Eine Signatur ist ein typisches Merkmal eines Virus, anhand dessen der Virens Scanner eine befallene Datei erkennt. Spätestens alle zwei Monate ist ein Update fällig. Am praktischsten sind Virens Scanner, die sich das Update selbst über das Internet besorgen.



Vorbeugen ist besser ...

1 Stellen Sie sicher, daß Sie die Installations-CD von Windows und wichtigen Programmen haben. Sie brauchen auch eine Windows-Startdiskette mit CD-ROM-Treibern und eine Rettungsdiskette Ihres Virens Scanners.

CHECKLISTE VIRENBEBEHALT

- ☒ Zuerst: Keine Panik. Das Formatieren der Festplatte ist die letzte Aktion – und bestimmte Viren überstehen sogar das.
- ☒ Legen Sie sofort ein aktuelles Backup an. Denn ein virenverseuchtes Backup ist besser als gar keines. Wenn etwas schiefgeht, kann ein Profi die Daten aus dem Backup retten.
- ☒ Starten Sie den PC mit der Windows-Startdiskette. Nur so ist gewährleistet, daß kein Virus aktiv ist. Achten Sie aber darauf, daß der Schreibschutz-Schieber der Diskette aktiviert ist.

- 2 Machen Sie regelmäßig Backups von wichtigen Daten und Dokumenten – ihre Wiederherstellung kostet viel Zeit und Mühe.
- 3 Lassen Sie im Hintergrund immer einen Virenwächter mitlaufen.
- 4 Durchsuchen Sie regelmäßig mit dem Virens Scanner die ganze Festplatte. Nutzen Sie dazu den Terminplaner des Scanners.
- 5 Besorgen Sie sich regelmäßig Updates für Ihren Virens Scanner – nur so findet er auch neue Viren.
- 6 Achten Sie auf merkwürdige Reaktionen Ihres PCs – sie könnten das ein Anzeichen für eine Infektion sein.

BEGRIFFE SCHNELL ERKLÄRT

- **Boot-Virus:** Jede Diskette und jede Festplatte hat einen Systembereich (den Bootsektor), der unter anderem Programmcode enthält. Beim Einschalten sucht der PC zuerst nach diesem Programmcode und führt ihn aus. Normalerweise startet dieser Programmcode Windows oder DOS – so funktioniert etwa die Windows-Startdiskette. Die Festplatte hat für jeden Laufwerksbuchstaben einen Bootsektor und zusätzlich einen Master Bootsektor (MBR).
- **Cross-Makrovirus:** Normalerweise laufen Makroviren nur mit Winword, Excel oder Access. Neu sind Cross-Viren, die zwischen Winword-Dokumenten und Excel-Tabellen oder Access-Datenbanken hin- und herspringen.
- **Multipartite-Virus:** Eine Kreuzung aus Dateivirus und Bootvirus. Sie können sich sowohl an Programmdateien anhängen als auch in Bootsektoren verstecken.
- **Polymorpher Virus:** Virens Scanner erkennen Viren anhand typischer Bytefolgen. Poly-

morphe Viren verändern sich bei jeder Infektion, so daß der Scanner Schwierigkeiten bekommt. Aktuelle Virens Scanner finden auch polymorphe Viren sehr zuverlässig.

■ **Residenter Virus:** Nach dem ersten Start bleibt ein residenter Virus im Arbeitsspeicher des PCs und arbeitet im Hintergrund weiter, bis Sie den Rechner ausschalten. Meistens hat sich der Virus dann bereits in Systemdateien so verankert, daß er beim nächsten PC-Start wieder aktiv wird. Um residente Viren zu umgehen, hilft der Rechnerstart mit der Windows-Startdiskette oder der Rettungsdiskette des Antivirenprogramms.

■ **Stealth-Virus:** Ein Stealth-Virus versucht gezielt, seine Entdeckung zu verhindern, wenn er aktiv ist. Untersucht ein Virens Scanner beispielsweise eine Programmdatei, so entfernt sich der Virus vorher aus dieser Datei und infiziert sie nach der Prüfung wieder. Das klappt natürlich nur, wenn der Virus bereits aktiv ist.



Immer richtig abschließen

Der letzte Schritt beim Brennen einer CD-ROM ist ihr korrekter Abschluß (finalisieren). Hier muß zunächst vorgegeben werden, ob die CD-R endgültig abgeschlossen werden soll, oder ob sie später wieder geöffnet werden kann. Im ersten Fall kann die CD-R später keine weiteren Daten mehr aufnehmen, obwohl vielleicht noch Platz wäre. Im zweiten Fall kann die CD-R jederzeit mit einem CD-Brenner "geöffnet" und mit weiteren Daten (falls Platz dafür ist) bespielt werden. Es kann allerdings trotzdem passieren, daß die CD-R trotz korrekter Angabe nicht wieder geöffnet werden kann. Dann wurde sicherlich die Option "Disk At Once" fürs CD-Brennen gewählt. Dann wird die CD nämlich auf einmal geschrieben und am Ende auch abgeschlossen.



SCSI – das ist wichtig

Ein CD-Brenner mit SCSI-Anschluß, muß mit einem SCSI-Hostadapter verbunden werden. Spezielle Einstellungen des Brenners werden mit Hilfe von Steckbrücken – sogenannten Jumpers – erledigt. Die befinden sich meist an der Rückseite des Gerätes. Zwei Einstellungen sind immer zu überprüfen. Alle anderen können fast immer beibehalten werden. Überprüfen Sie zuerst die "ID". Der Hostadapter braucht sie zur Identifikation des Laufwerks und sie darf nur einmal vorhanden sein. Überprüfen Sie dann die "Terminierung". Nur die Terminierung des ersten und letzten Geräts am SCSI-Datenkabel darf aktiv sein. Steckt an einem Ende des Kabels der Hostadapter, ist er das erste Gerät. Seine Terminierung erfolgt automatisch. Das Gerät am anderen Ende des SCSI-Kabels ist das letzte Gerät. Alle anderen Geräte dazwischen dürfen auf keinen Fall terminiert sein. Die jeweilige Steckbrücke muß in der Stellung "off" oder "deaktiv" sein.

Vorzeitiger Abbruch des Schreibvorgangs

Neben einer veralteten Firmware gibt es eine Reihe weiterer Kriterien, die für Fehlermeldungen und vorzeitigen Abbruch des Schreibvorgangs auf einer CD-R verantwortlich sind. Im Gegensatz zum Lesen wird zum Brennen einer CD-ROM ein Laserstrahl mit wesentlich höherer Leistung verwendet.

Als Nebeneffekt wird dabei erheblich mehr Wärme erzeugt. Das wirkt sich besonders dann negativ aus, wenn mehrere CDs hintereinander gebrannt werden. Dann bricht der Schreibvorgang plötzlich ab oder die CD-R wird vom Brenner nicht erkannt. Das können Sie verhindern:

1 Brennen Sie nie mehr als vier CDs hintereinander.

2 Muß das trotzdem sein, lassen Sie den Brenner nach der vierten CD erst abkühlen. Schalten Sie dafür den PC für etwa eine Stunde aus.

3 Kopieren Sie regelmäßig größere Stückzahlen CD-ROMs, ist ein externer CD-Brenner zu empfehlen. Hier treten Wärmeprobleme seltener auf.

4 Produzieren Sie regelmäßige größere Stückzahlen, ist zu überlegen, eine Kopierfirma damit zu beauftragen. Das spart Kosten und Zeit.

5 Ein zusätzlicher Lüfter im PC-Gehäuse sorgt für bessere Kühlung. Viele PC-Gehäuse sind dafür vorbereitet und besitzen entsprechende Montagelöcher und zusätzliche Lüftungsschlitze.

Neue Firmware

Haben Sie die Version der Firmware Ihres CD-Brenners festgestellt, wissen Sie allerdings immer noch nicht, ob diese veraltet ist und wie Sie diese eventuell auf den neuesten Stand bringen.

1 Alle Hersteller von CD-ROM-Brenner bieten eine telefonische Hotline. Erkundigen Sie sich nach der neuesten Version der Firmware, wenn der Brenner Probleme mit Rohlingen verschiedener Hersteller hat. Meist bekommt man hier auch wertvolle Tips, diese Problem zu beheben.

2 Haben Sie Zugang zum Internet, finden Sie die neueste Version eines Treibers und eventuell auch der Firmware auf der Seite des Herstellers Ihres CD-ROM-Brenners.

3 Um die Firmware auf den neuesten Stand zu bringen, muß entweder der komplette Speicherbaustein getauscht oder das neue Programm mit Hilfe des PCs in den Speicherbaustein programmiert werden. Lassen Sie das grundsätzlich nur von einer Fachwerkstatt ausführen.

Beschriften einer CD-R

Ähnlich wie Disketten sollen auch selbstgebrannte CD-ROMs beschriftet werden. Sonst verliert man den Überblick und wird schnell zum Discjockey. Allerdings ist bei den empfindlichen CD-ROMs Vorsicht geboten.

1 Eine Beschriftung erfolgt grundsätzlich auf der nichtreflektierenden Seite der CD-ROM. Benutzen Sie immer einen weichen Stift. Kugelschreiber oder ähnlich harte Schreiber zerkratzen die empfindliche Oberfläche der CD-ROM und sind deshalb tabu. Wird die Oberfläche (auch auf der nichtreflektierenden Seite) beschädigt, läßt sich die CD-ROM nicht mehr fehlerfrei lesen.

2 Meiden Sie spezielle Faserstifte, die mit Lacke oder Lösungsmittel versetzte Farben besitzen. Diese könnten die Lackschicht der CD-ROM beschädigen.

3 Besser sind Labels, die aufgeklebt werden. Vorher lassen sie sich beschriften (auch per Kugelschreiber). Außerdem gibt es Grafikprogramme, mit denen Bilder, Grafiken oder mehr plaziert und die Aufkleber damit bedruckt werden können.

4 Zum Ausrichten der Labels (vor allem, um sie blasenfrei auf die CD-ROM zu bekommen), gibt es im Handel entsprechenden Hilfen.



Mit solchen Geräten ist das Ausrichten einfach.

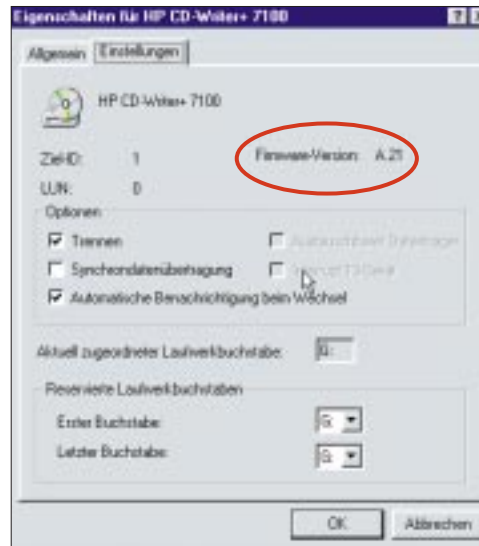
Fehler beim Beschreiben der Rohlinge

Es ist ärgerlich, wenn der Brennvorgang kurz vor Ende mit einer Fehlermeldung abgebrochen wird. Passiert das bei Ihrem CD-Brenner mit Rohlingen verschiedener Hersteller, ist fast immer eine veraltete Version der Firmware die Ursache. Stellen Sie zuerst die Version der Firmware Ihres CD-Brenners fest. Unter Windows 95 gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1** Starten Sie "Systemsteuerung" im Menü "Start/Einstellungen".
- 2** Klicken Sie das Symbol "System" doppelt mit der linken Maustaste.
- 3** Im Fenster "Eigenschaften für System" klicken Sie auf die Registerkarte "Geräte-Manager".
- 4** Suchen Sie den Eintrag "CD-ROM" und klicken Sie einmal auf "+" vor dem Eintrag.
- 5** Suchen Sie die Bezeichnung des CD-Brenners und klicken Sie diese mit der linken Maustaste doppelt an.

6 Im darauf erscheinenden Fenster klicken Sie auf den Registereintrag "Einstellungen".

7 Im rechten oberen Viertel des Fensters steht die Version der Firmware des CD-Brenners.



Firmware – wie wichtig ist sie?

Die Firmware hat etwa die gleiche Bedeutung, wie ein Treiber. Auch bei der Firmware handelt es sich um ein Programm, das vom Hersteller eines elektronischen Gerätes (CD-Brenner) angefertigt wird. Es befindet sich in einem Speicherbaustein und ist wichtiger Bestandteil des Gerätes. Die Firmware erweckt ein elektronisches Gerät quasi zum Leben.

Sie steuert und regelt sämtliche Funktionen – kann allerdings auch für unbeabsichtigte Fehlfunktionen verantwortlich sein. Viele Hersteller verbessern die Funktion ihrer Geräte auch nach der Auslieferung. Die neue Version der Firmware wird meist kostenfrei angeboten.



Die 10 häufigsten Fragen

von Thomas Fischer

1 7fach-CD-Wechsler wird als einzelnes Gerät erkannt

Frage: Ich möchte zusätzlich zu den bisher schon angeschlossenen SCSI-Geräten nun noch einen CD-Wechsler mit SCSI-Schnittstelle anschließen. Beansprucht ein 7fach-CD-Wechsler auch sieben Adressen?

Antwort: Nein. Der CD-Wechsler wird mit nur einer Adresse (ID) konfiguriert und vom System erkannt. Eine spezielles Programm (Treiber) legt für jede CD einen Laufwerksbuchstaben fest. Mit dem Buchstaben wählen Sie dann die entsprechende CD wie gewohnt aus.

2 Anschluß auf der Soundkarte muß stimmen

Frage: Obwohl ich das CD-ROM-Laufwerk mit einem Audiokabel mit der Soundkarte verbunden habe, ist weder am Kopfhöreranschluß des Laufwerks noch aus den Lautsprechern an der Soundkarte die Musik einer eingelegten Audio-CD zu hören. Funktionieren Musik-CDs mit einigen Laufwerken nicht?

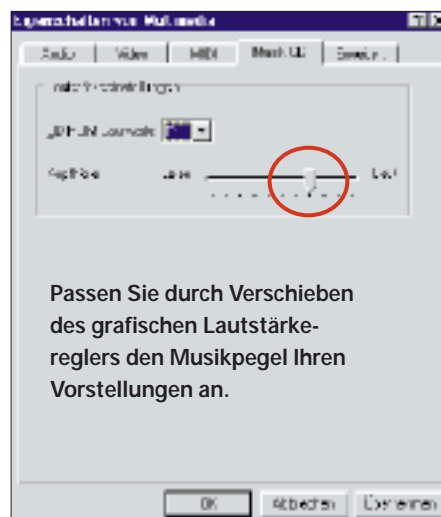
Antwort: Die Ursache für dieses Problem liegt sicherlich nicht am Laufwerk. Kontrollieren Sie vielmehr den Anschlußstecker des Audiokabels an der Soundkarte. Die meisten Kabel haben nämlich mehrere Stecker. Gleichzeitig finden Sie auch auf der Soundkarte mehrere Anschlüsse für das Audiokabel. Wählen Sie den verkehrten Anschluß, wird der Audioausgang des CD-ROM-Laufwerks kurzgeschlossen und Sie hören weder am Kopfhörerausgang noch aus den Lautsprechern einen Ton. Entfernen Sie zunächst das Audiokabel und schließen Sie die Kopfhörer an dem entsprechenden Ausgang an der Vorderseite des CD-ROM-Laufwerks an. Jetzt sollten Sie die Musik einer Audio-CD im Kopfhörer hören. Schließen Sie das Audiokabel am CD-ROM-Laufwerk an. Jeder Stift des Anschlusses an

der Soundkarte ist mit einem Buchstaben bezeichnet. Sie finden hier zweimal die Bezeichnung "G" für "Ground", was den "Masse-Anschluß" kennzeichnet. Vergleichen Sie nun die Anschlußstecker am Audiokabel. Der richtige ist der, der die schwarzen Adern des Audiokabels mit den mit "G" bezeichneten Stiften des Steckers der Soundkarte verbindet.

3 Tonausgabe an der Kopfhörerbuchse zu leise

Frage: Ich nutze einen PC mit Windows 95. Die Musikwiedergabe am Kopfhöreranschluß meines CD-ROM-Laufwerks ist trotz voll aufgedrehtem Lautstärkeregler sehr leise. Ich habe auch schon andere Kopfhörer ausprobiert, die allerdings immer nur das gleiche Ergebnis brachten. Ist mein Laufwerk nicht vollständig in Ordnung?

Antwort: Ihr Laufwerk ist nicht defekt. Bei den meisten CD-ROM-Laufwerken läßt sich die Lautstärke für den Kopfhörerausgang außer vom eingebauten Lautstärkeregler zusätzlich noch durch ein Programm des Betriebssystems beeinflussen.



Klicken Sie im Ordner "Systemsteuerung" auf das Piktogramm "Multimedia". Darauf erscheint das Fenster "Eigenschaften für Multimedia". Klicken Sie auf das Register "Musik-CD". Schieben Sie mit der Maus den Lautstärkeregler neben "Kopfhörer" weiter nach rechts. Schließen Sie die Kopfhörer ans CD-ROM-Laufwerk an und starten Sie eine Musik-CD. Passen Sie die Lautstärke durch Verschieben des grafischen Lautstärkereglers Ihren Vorstellungen an.

4 Statt 24fache nur noch 4fache Geschwindigkeit

Frage: In meinem PC ist ein 24fach-CD-ROM-Laufwerk mit ATAPI-Anschluß eingebaut. Mit einem entsprechenden Testprogramm habe ich aber nur 4fache Geschwindigkeit gemessen. Woran liegt das?

Antwort: Dafür gibt's mehrere Gründe: Auf jeden Fall sollten Sie zuerst überprüfen, ob das Laufwerk auch mit anderen CDs viel zu langsam ist. Hat eine CD Kratzer, Fingerabdrücke oder Verschmutzungen auf der Datenseite, ist eine geringe Datendurchsatzrate zu erwarten. Nehmen Sie außerdem zum Überprüfen der Geschwindigkeit keine "Mode-CDs", die beispielsweise die Form eines Herzens oder ähnliches haben. Ebenso lassen sich CD-Rs mit goldener Datenseite erfahrungsgemäß nur mit langsamer Geschwindigkeit lesen.

Ist die CD in Ordnung, überprüfen Sie den Anschluß, an dem das CD-ROM-Laufwerk im PC betrieben wird. Ältere Soundkarten besitzen beispielsweise Anschlußleisten für CD-ROM-Laufwerke. Die sollten für neuere Laufwerke tabu sein. Sie sind nicht mehr up to date und auf jeden Fall Ursache für geringe Datenübertragungsraten.

Ein falsches oder zu altes Treiberprogramm für das CD-ROM-Laufwerk ist ein weiterer

CD-ROM-Laufwerke

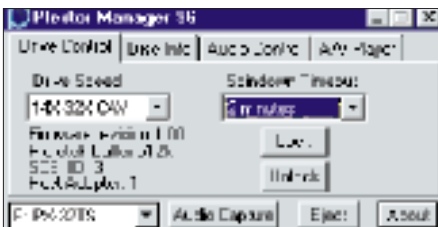
Grund für ein zu langsam arbeitendes Laufwerk. Dann kommen Sie nicht umhin, sich das neueste Treiberprogramm zu besorgen. Hierfür gibt's beim Hersteller mehr oder weniger Unterstützung. Aber auch Datenbanken mit Treibern auf CD helfen weiter.

Windows 95 kann mehrere Programme quasi gleichzeitig abarbeiten. Doch sind es zu viele, kann das ebenfalls Ursache für ein zu langsam arbeitendes Laufwerk sein. Fast alle schnelleren CD-ROM-Laufwerke am ATAPI-Anschluß der Hauptplatine brauchen, um maximale Geschwindigkeit zu erreichen, mehr als 50 Prozent der Rechenzeit des Hauptprozessors. Alle anderen laufenden Programme brauchen aber auch Rechenzeit, die entsprechend verteilt wird. So kann es passieren, daß das Laufwerk weniger Rechenzeit bekommt, als es braucht. Dann wird es auch langsamer.

5 CD wird manchmal nicht erkannt

Frage: Warum erkennt mein SCSI-CD-ROM-Laufwerk manchmal nicht, daß die CD gewechselt wurde?

Antwort: Das liegt daran, daß der SCSI-Hostadapter dem CD-ROM-Laufwerk nicht genügend



Der Manager steuert per Mausklick die meisten Funktionen des CD-ROM-Laufwerks.

Zeit zum Erkennen der CD gibt. Erhöhen Sie deshalb die voreingestellte "Spin-Up-Zeit". Das ist die Zeit, die der Hostadapter nach Einlegen einer CD ins Laufwerk wartet, bis er diese liest. SCSI-CD-ROM-Laufwerke werden meist mit einem Programm (Manager) ausgeliefert. Hier kann die Zeit geändert werden.

6 Die Bezeichnung CD-E ist kein Druckfehler

Frage: Im Handbuch zu meinem CD-ROM-Laufwerk steht, daß es auch Medien mit der Bezeichnung CD-E lesen kann. Was bedeutet das?

Antwort: Der Buchstabe E in dieser Bezeichnung steht für Erase – löschen. Die Daten auf

dieser CD lassen sich wie bei einer Diskette oder Festplatte wieder löschen. Der frei gewordene Speicherplatz kann dann wieder mit neuen Daten beschrieben werden. Eine andere Bezeichnung für solche CDs ist CD-RW – ReWritable oder wiederbeschreibbar. Neue Laufwerke sollten diese Medien lesen können. Im Test der CD-ROM-Laufwerke in dieser Ausgabe haben wir bei der Bewertung diese Eigenschaft berücksichtigt.

7 Rechner reagiert plötzlich nicht mehr

Frage: Während ich Daten von CDs lese, passiert es häufig, daß der Rechner einfach "einfriert". Die Maus reagiert nicht mehr und ein Warmstart ist auch nicht möglich. Dann hilft nur noch, den Rechner aus- und wieder einschalten, oder ich drücke den Taster "Reset" für Neustart. Ist mein Rechner kaputt?

Antwort: Besorgen Sie sich ein neueres Treiberprogramm für Ihr CD-ROM-Laufwerk. Bringt das keinen Erfolg, untersuchen Sie die Stecker des Datenkabels am Laufwerk und am Anschluß der Hauptplatine. Mitunter sind die Stecker nicht mehr vollständig aufgesteckt oder gar schief gesteckt. Auch das Kabel selbst sollte keine scharfen Knickstellen haben. Untersuchen Sie auch die korrekte Einstellung des Laufwerks auf Master oder Slave. Wie es richtig ist, lesen Sie auf Seite 42. Manchmal vertragen sich auch zwei Laufwerke am gleichen ATAPI-Anschluß nicht miteinander.

8 Lesefehler sind kein Grund zur Panik

Frage: Warum erscheint beim Lesen der Daten von meinem CD-ROM-Laufwerk häufig die Meldung, daß die CD Lesefehler hat?

Antwort: Das liegt meist daran, daß CDs zu sehr verschmutzt sind. Häufig wird vermutet, daß die Optik dran Schuld sei. Die ist aber gut gegen Staub oder anderen Schmutz gerüstet. Zum einen ist sie gekapselt und zum anderen wird ein fusselfreier Kunststoffschwamm bei jedem Öffnen der CD-Schublade über die Optik gestreift. Bewahren Sie deshalb die CDs immer geschützt vor Staub und anderen Schmutz auf. Besonders die vielen CDs, die mit Computerzeitschriften nur in einer Papierhülle verpackt ausgeliefert werden, liegen erfahrungsgemäß offen auf dem Computertisch.

9 Verschmutzte CDs bequem und sparsam reinigen

Frage: Eine CD scheint sämtlichen Schmutz magisch anzuziehen. Wie bekomme ich aber verschmutzte CDs wieder sauber?

Antwort: Die reflektierende Oberfläche einer CD-ROM ist besonders anfällig für Staub, Fingerabdrücke und mehr. Das liegt vor allem daran, daß die Eigenschaften dieser Oberfläche den Schmutz besonders auffällig erscheinen lassen. Diese Verschmutzungen sind jedoch allesamt Ursachen für gemeldete Lesefehler. Sie müssen die CD also schonend reinigen. Wenn Sie durch die Computerabteilungen gehen, finden Sie spezielle Reinigungs-Sets für CDs. Die Verpackung verspricht besonders sorgsame und gründliche Säuberung.

PCgo!-Tip: Sparen Sie sich das Geld. Eine milde warme Seifenlösung tut es nämlich auch. Legen Sie die verschmutzten CDs für einige Minuten in diese Lösung – ohne weitere mechanische Einwirkungen. Der Schmutz löst sich von selbst. Anschließend spülen Sie die CDs unter klarem Wasser ab und trocknen sie mit einem weichen Tuch, das nicht fuseln darf. Danach sind die Lesefehler verschwunden.

10 Audio-CD im zweiten Laufwerk

Frage: Ich habe zwei CD-ROM-Laufwerke in meinem PC unter Windows 3.11 eingebaut. Mit dem ersten Laufwerk klappt die Wiedergabe von Audio-CDs problemlos, beim zweiten Laufwerk tut sich nach Einlegen einer Musik-CD nichts. Wie erreiche ich, daß das zweite Laufwerk ebenfalls Audio-CDs abspielt?

Antwort: Normalerweise wird das von Windows 3.x nicht ohne Tricks unterstützt. Eine kleine Änderung in der Datei "SYSTEM.INI" macht das aber möglich. Diese Datei befindet sich im Verzeichnis "Windows" und kann mit einem beliebigen Textprogramm angeschaut und auch geändert werden. Laden Sie diese Datei und suchen Sie die folgenden Zeilen:

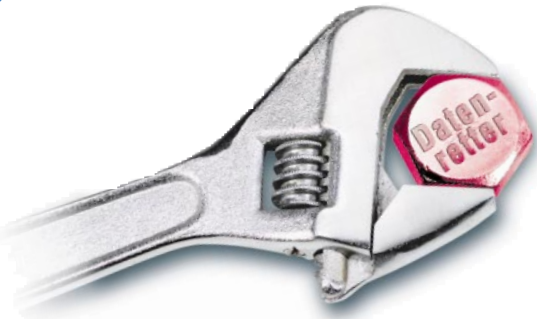
```
mci
```

```
CDAudio=mciacd.drv
```

Fügen Sie darunter folgende Zeile hinzu:

```
CDAudio1=mciacd.drv
```

Starten Sie dann Windows neu. Beim nächsten Aufruf des "MediaPlayers von Windows 3.1x lassen sich beide CD-ROM-Laufwerke für das Abspielen von Audio-CDs nutzen. □



Installationen überprüfen

Installieren Sie nicht jedes Programm, koste es, was es wolle. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um sich vor einem korrupten System zu schützen.

1 Erste Möglichkeit: Sie überwachen die Installation eines Programms mit einem Uninstaller. Damit können Sie kontrollieren, welche Dateien auf Ihre Festplatte kopiert werden. Die Dateien und Einträge in der Registry werden dann automatisch gelöscht.

2 Machen Sie ein regelmäßiges Backup Ihrer Daten. Benutzen Sie dazu entweder ein Backup- oder ein Image-Programm, etwa BS-Backup oder Drive Image. Dann haben Sie nicht ständig Sorgen, daß Ihre mühsam erarbeiteten Dokumente und dringend benötigte Programme mit einem Mal weg sind.

Allzuviel ist ungesund

Diagnoseprogramme können sehr hilfreich sein. Manchmal schaden sie aber mehr, als sie nützen. Deshalb sollten Sie vorsichtig sein und nicht zu viele Programme nebeneinander laufen lassen.

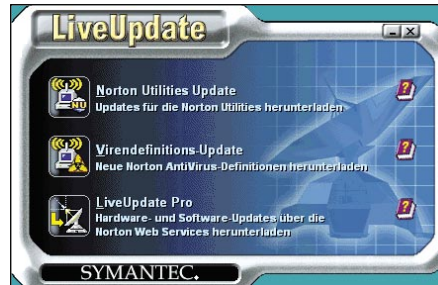


Manche Programme kommen sich auch untereinander in die Quere. So harmonisieren Antivirenprogramme oft nicht mit Diagnoseprogrammen. Auch bei den Absturzrettern sollten Sie vorsichtig sein. Meist produzieren sie mehr Abstürze als sie verhindern.

Immer auf dem neuesten Stand

Wenn Sie auf Windows 98 umgestiegen sind, sollten Sie sich auf jeden Fall nach einem Update für Ihr Programm erkundigen. Denn entweder das Programm kommt mit einigen Windows-98-Eigenheiten nicht zurecht oder unterstützt dessen Funktionen nicht. Ent-

weder das funktioniert online über eine Internet-Verbindung oder Sie können das Update beim Hersteller anfordern. Das Internet-Update ist in jedem Fall zu empfehlen, denn trotz Online-Kosten ist es billiger und spart Zeit.



Häufige Diagnose

Wenn Sie schon eins der getesteten Programme haben, sollten Sie es auch regelmäßig benutzen. So empfiehlt sich vor allem eine häufige Überprüfung der Festplatte, der Systemdateien und der Registry. Denn je kürzer die Abstände zwischen den Checks sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, daß ein Problem behoben werden kann. Und wenn das Programm den Fehler nicht behebt, können Sie vielleicht rekonstruieren, welche Einstellungen Sie verändert oder welches Programm Sie installiert oder gelöscht haben.

Optimierung in Windows

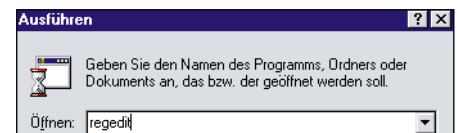
Viele Hilfsprogramme hat Windows 95 nicht zu bieten. Die beiden Programme "Scan Disk" und "Defrag" sollten Sie aber häufig benutzen. Um die Programme zu finden, klicken Sie auf den Startbutton, gehen dann in "Programme", "Zubehör", "Systemprogramme". Mit "Defrag" ordnen Sie Ihre Festplatte neu. Dadurch wird der Zugriff auf Daten schneller. Scan Disk prüft die Festplatte auf Fehler.



In Windows 98 finden Sie weitere Tools: Klicken Sie auf den Startbutton, gehen in "Programme", "Zubehör", "Systemprogramme" und wählen Sie "Systeminformationen". Unter "Extras" finden Sie weitere Hilfsprogramme.

Löschen – gewußt wie!

Viele der Fix-it-Tools löschen auch nicht mehr benötigte Dateien und Einträge in der Registrierung. Welche brauchen Sie aber wirklich nicht mehr? Bevor Sie so eine Löschaktion (gerade bei Registry-Einträgen) machen, sollten Sie eine Sicherheitskopie anlegen.



1 Bei der Registry geht das so: Klicken Sie auf den Start-Button und wählen Sie "Ausführen". Hier geben Sie "regedit" ein. Der Registrierungseditor wird dann gestartet.

2 Jetzt wählen Sie im Menü "Registrierung" den Punkt "Registrierungsdatei exportieren". Wählen Sie einen Speicherort für Ihre Registry (am besten gleich den Desktop) und bestätigen Sie. Dann verlassen Sie wieder die Registry. Mit einem Doppelklick auf die exportierte Registry werden die alten Systemeinstellungen wiederhergestellt.



Beachten Sie, daß Programme, die Sie nach der vorherigen Version der Registry installiert haben, nicht enthalten sind.

3 Wenn Sie genug Platz auf Ihrer Festplatte haben, können Sie den gesamten Windows-Ordner in ein neues Verzeichnis kopieren. Sie können die Dateien darin auch mit einem Programm wie "WinZip" oder "Squeeze" komprimieren oder packen. Die eleganteste Möglichkeit ist es, die Partition, auf der sich Ihr Windows-Verzeichnis befindet, mit einem Programm wie "Drive Image" oder "hdcopy" auf einer anderen Festplatte oder Partition zu sichern, und wenn später etwas schiefgegangen ist, einfach wieder "überzuspielen".

Notfalldiskette ahoi!

Fast jedes der vorgestellten Datenrettungsprogramme bietet nach der Installation die Möglichkeit, eine Notfalldiskette anzulegen. Damit können Sie den Rechner starten, auch wenn Sie Windows nicht mehr starten können. Auch wenn das Anlegen der Rettungsdiskette lästig und zeitaufwendig ist: Sie sollten es tun. Denn wenn Probleme auftreten, booten Sie Ihren Rechner neu von Diskette und zeigen den Abstürzen so eine lange Nase. □

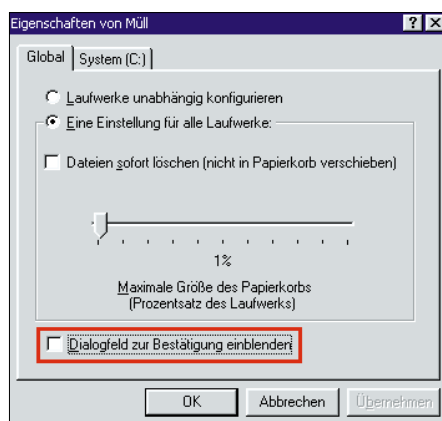


Löschen ohne Nachfrage

Sie kennen es wahrscheinlich: Kaum löscht man unter Windows 95 oder 98 eine Datei, fragt das System nach, ob man wirklich löschen möchte. Und anschließend landet die Datei doch im Papierkorb und kann noch zurückgeholt werden. Die Aktion ist also gar nicht so gefährlich – man könnte sie auch ohne Nachfrage durchführen. Und genau das geht:

1 Halten Sie die linke Alt-Taste gedrückt und klicken Sie doppelt auf das Papierkorb-Symbol. Sie sehen das Fenster "Eigenschaften von Papierkorb".

2 Unten ist ein angeklicktes Kästchen mit dem Text "Dialogfeld zur Bestätigung einblenden" zu sehen. Klicken Sie auf den Haken, um ihn zu entfernen und anschließend auf "OK".



Wenn Sie jetzt eine Datei per Taste "Entf" oder Menüpunkt löschen, fragt Windows nicht mehr nach. Versehentlich gelöschte Dateien können Sie im Papierkorb wiederfinden.

Startleiste oben

Die Startleiste von Windows 95 und 98 läßt sich verschieben: an den linken und rechten Rand, aber auch unter die obere Kante. Gerade die Startleiste nach oben zu verlegen, ist geschickt, weil sie dann in der Nähe der mei-

sten Schalter normaler Fenster liegt. Man muß also mit der Maus keine weiten Strecken zurücklegen und kann damit schneller navigieren. So gehen Sie vor:

1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine freie Stelle in der Taskleiste und halten Sie die Taste gedrückt.

2 Bewegen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste an den oberen Bildschirmrand. Die Taskleiste springt nach oben. Lassen Sie die Maustaste los. Die Taskleiste ist am oberen Bildschirmrand verankert.

Alle Windows-Tastenkombinationen

Mit Windows 95 hat jede Tastatur drei neue Tasten: die beiden Windows-Tasten und die Popup-Menü-Taste. Die Windows-Taste ist dabei besonders mächtig: Sie kann man nicht nur zum Aufklappen des Startmenüs verwenden, sondern auch in Kombination mit anderen Tasten. Der besondere Clou: Die Tasten funktionieren immer, auch wenn man gerade in Word tippt oder sich eine CD-ROM anschaut. Folgende Kombinationen stehen mit der Windows-Taste zur Verfügung:

Tastendruck	Aktion
Win-E	Explorer-Fenster öffnen
Win-R	Ausführen-Fenster öffnen (Run)
Win-F	Datei-Suchen-Fenster öffnen (Finden)
Win-Strg-F	Computer-Suchen-Fenster öffnen
Win-M	Minimieren aller Fenster in die Taskbar
Win-Shift-M	Minimieren umkehren
Win-Tab	Taskleisten-Eintrag aktivieren. Mit den Pfeiltasten navigieren!
Win-Pause	Systemeigenschaften (Gerätemanager) anzeigen
Win-F1	Windows-Hilfe anzeigen
Win	Startmenü öffnen

Mit mehreren Programmen öffnen

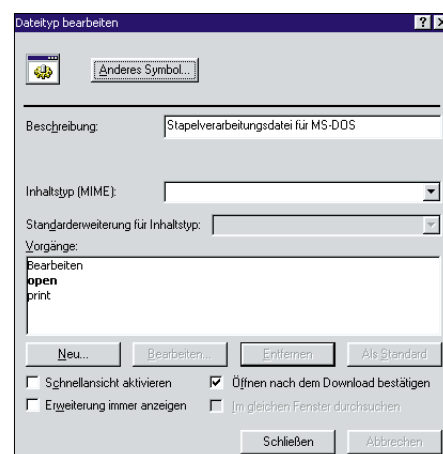
Klickt man doppelt auf eine Datei, startet Windows das zugehörige Programm. Eine Wahl, welches Programm genommen werden soll, gibt es auf den ersten Blick nicht. Auf den zweiten schon: Sie können sehr einfach weitere Menüpunkte im Kontextmenü einbinden, das immer dann erscheint, wenn Sie mit der

rechten Maustaste auf eine Datei mit einer bestimmten Endung klicken oder aber die Menütaste rechts von der "AltGr" betätigen.

Bei dem folgenden Beispiel gehen wir von der Autoexec.bat aus, die Sie mit Ihrem Lieblingseditor bearbeiten wollen:

1 Öffnen Sie den Arbeitsplatz und wählen Sie das Menü "Ansicht/Optionen" aus. Ein neues Fenster erscheint.

2 Klicken Sie auf den Reiter "Dateitypen" und wählen Sie in der Liste den Eintrag "Stapelverarbeitungsdatei für MS-DOS" per Doppelklick aus. Ein weiteres Fenster öffnet sich, das in etwa so aussieht:



3 Betätigen Sie den Schalter "Neu". Das Fenster "Neuer Vorgang" öffnet sich. Tragen Sie oben einen Text ein, der später im Menü erscheinen soll. Unten müssen Sie das zu startende Programm auswählen (mit Laufwerksbuchstaben und Verzeichnisnamen). Fügen Sie dem Programmnamen die Zeichen "%1" hinzu (mit den Anführungszeichen, darauf kommt es an). So sollte es beispielsweise aussehen:



4 Schließen Sie alle Fenster mit Klick auf "OK" oder "Schließen". Wenn Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf "Autoexec.bat" klicken, erscheint der neue Menüpunkt in der Liste.

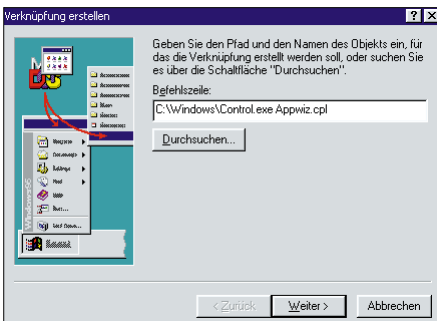
Sie können diese Aktion mit beliebig vielen weiteren Programmen wiederholen. Das lohnt sich vor allem bei Bildern, die Sie eventuell nur Betrachten und mit verschiedenen Programmen öffnen wollen.

Flott deinstallieren

Einige Fenster aus der Systemsteuerung braucht man immer wieder. Dazu gehört "Software", mit dem sich einmal installierte Programme sauber wieder entfernen lassen. Mit einem Trick kann man sich eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen, um dieses Fenster ohne Umwege schnell öffnen zu können. Trägt man bei der Verknüpfung sogar eine Tastenkombination ein, erscheint nach Drücken der gewählten Tasten das Fenster sofort – egal, in welchem Programm Sie sich gerade befinden. So gehen Sie vor:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops. Ein Menü erscheint. Wählen Sie den Punkt "Neu" und dann Verknüpfung.

2 Ein neues Fenster wird sichtbar. Geben Sie in die Befehlszeile folgenden Text exakt ein: "C:\Windows\Control.exe Appwiz.cpl" (ohne die Anführungszeichen). Klicken Sie dann auf "Weiter".



3 Geben Sie einen Namen für die Verknüpfung an, etwa "Software", und klicken Sie auf "Fertig stellen". Die neue Verknüpfung ist auf dem Desktop zu sehen.



4 Halten Sie "Alt" gedrückt und klicken Sie doppelt auf die neue Verknüpfung. Wählen Sie die Registerkarte "Verknüpfung".

5 Klicken Sie in das Feld hinter "Tastenkombination" und betätigen Sie die Taste(n), mit denen das Eigenschaftsfenster geöffnet werden soll (zum Beispiel einfach F11). Klicken Sie auf "OK".

Wenn Sie jetzt F11 drücken, erscheint wenig später das Fenster "Eigenschaften von Software". Bedenken Sie aber, daß diese Taste F11 immer gilt, auch wenn Sie gerade mit einem anderen Programm arbeiten. Daher ist es sicher besser, eine Kombination mit "Alt" oder "Strg" zu wählen. □



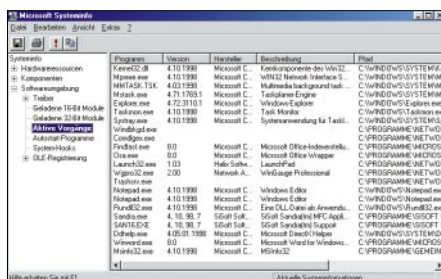
Alte Treiber installiert?

Sie starten einen Systemtest oder Benchmark. Die Ergebnisse fallen aber mager aus, Ihr PC, Grafikkarte oder CD-ROM-Laufwerk sind langsamer als die durchschnittlichen Werte. Woran liegt's? Nicht immer muß ein langsames Gerät Schuld sein.

Vielleicht haben Sie einen veralteten Treiber installiert? Ein neuer Treiber kann bis zu 30 % Geschwindigkeitsgewinn bringen. Die beste Quelle für neue Treiber sind die Herstellerseiten im Internet. Versuchen Sie es einfach mit der Adresse www.herstellernamen.de (oder .com). Wenn Sie keinen Internet-Zugang haben, setzen Sie sich telefonisch mit dem Hersteller in Verbindung und fordern dort Treiber-CDs oder Disketten an.

Zu viele Programme nebeneinander?

1 Welche Programme laufen "nebenher" und starten also automatisch mit Windows? Jedes Programm zwackt etwas vom raren Arbeitsspeicher unter Windows 95 ab. Welche Programme sofort gestartet werden, ohne daß Sie es merken, finden Sie heraus, wenn Sie ein Diagnose-Programm oder die Microsoft-Systeminfo starten.



2 Im "Windows"-Verzeichnis finden Sie auch das Programm "msd.exe". Es ist ein Diagnoseprogramm von Microsoft, das Sie nur im MS-DOS-Modus starten können. Trotzdem bekommen Sie auch hier einige Informationen über Ihr System und dessen Konfiguration.

3 Wenn Sie viele Tools nebenbei laufen oder die Office-Shortcutleiste aktiviert haben, kostet das alles Speicherplatz. Die Folge: Windows hat weniger Kapazitäten frei, um die Vorgänge zu berechnen, die Sie gerade wirklich ausführen; etwa einen Brief schreiben, eine Tabelle erstellen oder ein Spiel spielen.

Entweder Sie schmeißen diese Programme aus dem Autostart heraus oder (wenn die Programme darin nicht zu finden sind) Sie nutzen eins der Tuning-Programme auf unserer CD (etwa TuneUp 97). Damit vermeiden Sie, daß Programme, die Sie eigentlich gar nicht brauchen, automatisch geladen werden und es steht Ihnen mehr Speicherplatz für Ihre eigentlichen Aufgaben zur Verfügung.

Festplatte und CD-ROM OK?

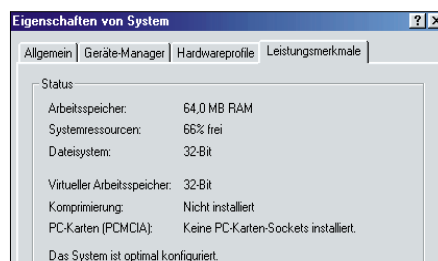
1 Sind Festplatte und CD-ROM optimal eingestellt? Dazu müssen Sie einen Blick in die Systemsteuerung werfen. Öffnen Sie die Systemsteuerung über "Einstellungen" und klicken Sie dann auf das Symbol "System".

2 Klicken Sie die Registerkarte "Geräte-Manager" an. Hier wählen Sie Ihr CD-ROM-Laufwerk aus und doppelklicken darauf. Neuere CD-Laufwerke mit IDE-Schnittstellen unterstützen das DMA-Verfahren (Direct Memory Access). Damit wird das Laufwerk zwar nicht schneller, der Prozessor aber entlastet.

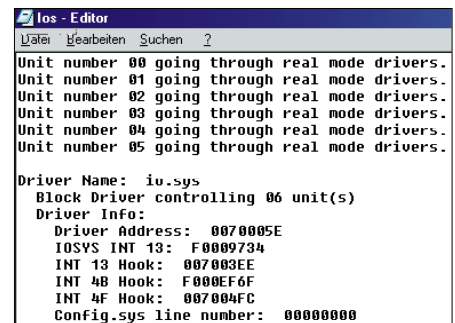


Optimales Dateisystem

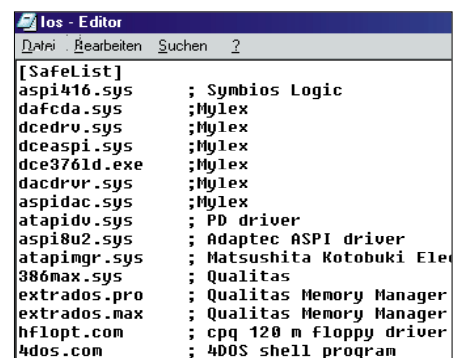
1 Um Ihr Dateisystem optimal zu konfigurieren, klicken Sie wieder in der Systemsteuerung auf "System", wählen aber die Registerkarte "Leistungsmerkmale". Wenn unter Dateisystem folgendes steht, ist alles in Ordnung.



2 Es kann aber auch sein, daß Ihre Festplatte im MS-DOS-Kompatibilitätsmodus läuft. D.h. ein bestimmter Treiber läuft nicht im 32-Bit-, sondern im 16-Bit-Modus, den Windows 3.1 und MS-DOS verwendeten. Jetzt ist guter Rat teuer. Schauen Sie einmal in der Datei "ios.log" in Ihrem Windows-Verzeichnis nach. Wenn es sie nicht gibt, ist alles in Ordnung. Hier sehen Sie den Eintrag "Unit number X going through real mode drivers".



3 Wenn davor noch etwas steht, haben Sie die Übeltäter ausfindig gemacht. Das sind die Treiber, die im Kompatibilitätsmodus geladen werden. Jetzt schauen Sie in Ihren Systemdateien "autoexec.bat" und "config.sys" nach. Wenn hier einer der Treiber im Kompatibilitätsmodus geladen wird, gehen Sie so vor: Suchen Sie die Datei "ios.ini" in Ihrem Windows-Verzeichnis, legen eine Sicherheitskopie in einem anderen Verzeichnis an und öffnen Sie sie.

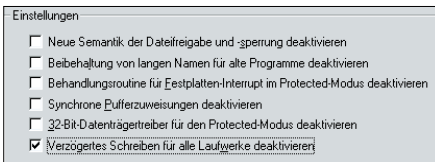


4 Tragen Sie jetzt den Treiber aus Ihren Systemdateien in der "Safe List" ein. Speichern Sie "ios.ini" und starten danach Windows neu. Dann prüfen Sie nach, ob der Kompatibilitätsmodus immer noch aktiv ist.

Festplattenzugriff beschleunigen

Mit einer weiteren Einstellungsänderung können Sie den Festplattenzugriff beschleunigen: Schalten Sie den "Write Behind Cache" für alle Laufwerke aus. In diesem Cache werden die Daten im Arbeitsspeicher kurzfristig zwischengespeichert.

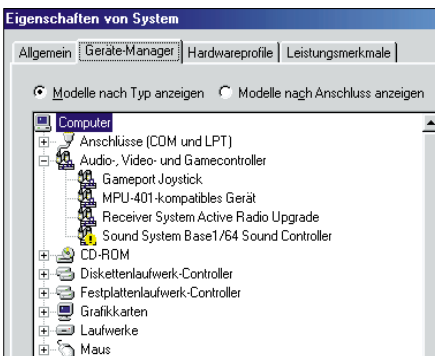
schengelagert, bevor sie auf die Festplatte geschrieben werden. Gehen Sie auch hier in die "Eigenschaften von System" und klicken auf "Dateisystem". Hier wählen Sie die Registerkarte "Fehlerbehebung" (unter Windows 98 "Problembehandlung"). Setzen Sie einen Haken vor die letzte Option und der "Write Behind Cache" wird ausgeschaltet.



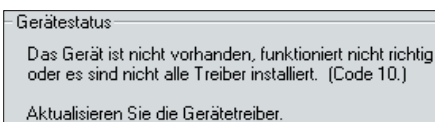
Nicht bei allen Rechnerkonfigurationen hilft das aber. Wenn Sie keine Besserung bemerken, schalten Sie den Cache wieder ein.

Gerätekonflikte?

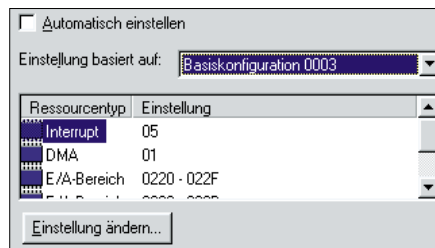
1 Vielleicht haben Sie aber auch durch Ihre Systemdiagnose herausbekommen, daß ein Gerätekonflikt besteht. Um das zu überprüfen, wechseln Sie in die "Systemsteuerung", klicken das Symbol "System" und danach die Registerkarte "Geräte-Manager" an. Hier sehen Sie eine Auflistung Ihrer Systemkomponenten, also Laufwerke, Grafikkarte, Soundkarte etc.



2 Wenn Sie hier vor der Gerätebezeichnung ein gelbes Ausrufezeichen sehen, klicken Sie auf "Eigenschaften" und dann auf die Registerkarte "Ressourcen". Wird hier unter "Gerätekonflikte" ein Problem beschrieben (wie in diesem Bild), dann aktualisieren Sie



entweder den Treiber oder klicken auf die Registerkarte "Ressourcen", klicken dann das Häkchen vor "Automatisch einstellen" weg und wählen eine neue "Basiskonfiguration".



3 Dann prüfen Sie, ob immer noch ein Konflikt angezeigt wird. Wenn das nicht klappt, begeben Sie sich auf die Suche nach gelben Fragezeichen, die Sie unter dem Eintrag "Andere Komponenten" finden. Entweder diese Komponente hat nicht den richtigen Treiber (hier hat die automatische Hardwareerkennung nicht funktioniert), dann klicken Sie den Eintrag doppelt an, gehen auf die Registerkarte "Treiber" und dann "Treiber aktualisieren". Dann wählen Sie einen neuen Treiber, den Sie von Diskette, Festplatte oder CD laden.

4 Es kann aber auch sein, daß eine Komponente (etwa eine Netzwerkkarte) doppelt eingetragen wurde: einmal normal, einmal als unbekannte Komponente mit einer anderen Bezeichnung. Dann können Sie diese Komponente entfernen und der Konflikt sollte nach einem Rechnerneustart beseitigt sein.

Der Rechner ist zu langsam

Wenn überhaupt keine Probleme vorliegen und die einzelnen Komponenten Ihres PCs einfach langsam sind, sollten Sie diese gegen neuere austauschen. So wirken eine neue Grafikkarte oder mehr Speicher oft Wunder und sind sehr leicht einzubauen. Schnellere Grafikkarten helfen bei ruckelnden Spielen und Grafikanwendungen, mehr Speicher auch bei allen anderen Anwendungen. Bei einem neuen Prozessor wird es da schon etwas schwieriger: Hier müssen Sie prüfen, welchen Prozessor Sie auf Ihre Hauptplatine stecken können.

Systembericht ausdrucken, bevor es kracht

Mit einem Programm wie beispielsweise "Sandra 98" können Sie auch einen Systembericht ausdrucken. Wenn dann einmal Ihr Computer streiken sollte, hat der technische Support des Geräteherstellers eine bessere Chance, den Fehler möglichst schnell ausfindig zu machen. □



Die häufigsten Fragen

von Hans-Jürgen Humbert

1 Was heißt Matrix-Belichtung?

Frage: Bei meiner Digital-Kamera kann ich zwischen Matrix- und Spot-Belichtung wählen. Worin liegt der Unterschied?

Antwort: Bei der Matrixbelichtung mißt die Digital-Kamera die Lichtstärke über die gesamte Fläche des Sensors. Das bedeutet, die Kamera versucht, die Helligkeit über die gesamte Bildfläche gleichmäßig zu verteilen. Haben Sie ein Motiv mit starken Helligkeitsunterschieden, kann das zu einer Fehlbelichtung führen. Haben Sie beispielsweise ein Motiv, das im Vordergrund hell und im Hintergrund schattig ist, dann versagt die Matrixbelichtung. Hier sollten Sie auf Spot schalten. Jetzt mißt die Kamera die Helligkeit nur in der Mitte des Fotos. Bei dunklem Hintergrund und hellem Motiv in der Mitte wird das Foto nun optimal belichtet.

2 Was bedeutet der Ausdruck "Weißabgleich"?

Frage: Meine Kamera bietet einen Weißabgleich an. Muß ich den machen und wofür soll der gut sein?

Antwort: Mit dem Weißabgleich wird eine Digital-Kamera an die aktuellen Lichtverhältnisse angepaßt. Früher mußte für optimale Ergebnisse jedesmal der Film entsprechend den Lichtverhältnissen gewechselt werden (entweder Tageslicht- oder Kunstlichtfilm). Wurde ein "falscher" Film eingelegt, waren die Aufnahmen entweder blau- oder rotstichig. Damit solche Farbverfälschungen bei digitalen Kameras nicht auftreten, ist ein sogenannter Weißabgleich erforderlich. Neuere Digital-Kameras bieten einen automatischen Weißabgleich an. Dabei passiert folgendes: Der integrierte Belichtungsmesser analysiert die aktuelle Farbzusammensetzung des Lichts. Aus die-

sen Informationen ermittelt der Computer in der Kamera einen Korrekturwert. Mit diesem Wert gleicht die Kamera dann eventuelle Farbabweichungen direkt aus.

Bei manchen Kameras müssen Sie den Weißabgleich manuell aufrufen. Bevor Sie beispielsweise bei Kunstlicht fotografieren, sollten Sie für beste Farbwiedergabe diesen Abgleich unbedingt ausführen.

3 Batterie in der Kamera leer, Bilder weg?

Frage: Die Bilder werden in meiner Kamera in Flash-Speicher zwischengelagert. Nun habe ich die Digital-Kamera ein halbes Jahr nicht gebraucht und die Batterien sind leer. Können jetzt alle Bilder aus dem Flash-Speicher weg sein?

Antwort: Nein. Alle Informationen im Flash-Speicher bleiben auch ohne Batterie erhalten. Erst wenn Sie die Bilder explizit mit der Kamera löschen, sind die Informationen wirklich weg.

4 Farbänderungen beim gleichen Motiv

Frage: Wenn ich mit meiner Kamera mehrmals kurz hintereinander das gleiche Motiv ablichte, sind die Aufnahmen jedesmal ein wenig anders. Besonders die Farben verändern sich. Woran kann das liegen?

Antwort: Wenn Sie einen Kamerafehler und schnell wechselnden Lichteinfall, ausklammern können, gibt es eigentlich nur zwei Ursachen für das Phänomen.

1 Sind die Folgebilder besser als das erste, haben Sie eine ältere Kamera mit einem "trägen" CCD-Sensor. (Lesen Sie dazu den

Artikel "Der schnellste Weg zum Foto" auf Seite 94). Manchmal ist der nicht in der Lage, alle Bildinformationen schnell genug zu registrieren. Nach dem ersten Foto sind aber die lichtempfindlichen Zellen aktiviert. Bei nachfolgenden Fotos reagieren sie deshalb schneller und die Fotos werden besser. Lösung: Fotografieren Sie einmal blind und schon sind die Zellen aktiviert. Das Foto löschen Sie anschließend wieder. Dann ist auch kein wertvoller Speicherplatz verschwendet.

2 Bei neueren Kameras kann ein anderer Effekt auftreten, wenn diese mit Lithium-Batterien ausgestattet sind. Manche dieser Batterien brauchen eine gewisse Zeit, um sich nach der erhöhten Stromabgabe für den Blitz wieder zu erholen. Einzige Lösung: Entweder Sie warten ein, zwei Sekunden, bis Sie erneut auf den Auslöser drücken, oder Sie verwenden andere Batterien.

5 Wie groß kann ich ein Digitalbild vergrößern?

Frage: Ich möchte ein Bild meiner Digital-Kamera auf DIN-A4-Größe aufziehen und ausdrucken. Ist das möglich?

Antwort: Wie jedes herkömmliche Dia oder Negativ lassen sich auch Digitalfotos vergrößern. Doch mit zunehmendem Vergrößerungsfaktor nimmt bei Digitalbildern die Qualität stark ab: Das Foto oder der Ausdruck wird unscharf, beziehungsweise "pixelig". Der Grund ist relativ einfach: Im Prinzip besteht jedes Bild, ob Negativ, Dia oder Digitalfoto, aus vielen kleinen einzelnen Punkten unterschiedlicher Helligkeit und Farbe. Erst die Anordnung der einzelnen Punkte nebeneinander ergibt für unser Auge das fertige Bild. Vergrößert man nun das Foto, werden auch die einzelnen Bild-

punkte vergrößert. Ab einer bestimmten Größe nimmt das Auge nicht mehr die Summe aller Punkte wahr, sondern jeden einzelnen Punkt als eigenes Objekt. Wollen Sie also große Abzüge Ihrer Digitalfotos machen, achten Sie beim Kauf der Kamera auf eine möglichst große Auflösung.

Fotografieren Sie Ihre Motive mit einer Kamera-Auflösung von 1280 x 1024, können Sie die Fotos bis auf DIN-A4 vergrößern ohne daß die Bilder pixelig werden.

6 Wird für Digital-Fotos immer ein PC gebraucht?

Frage: Ich überlege mir die Anschaffung einer Digital-Kamera. Nun habe ich gehört: Zum Anschauen der Fotos brauche ich unbedingt einen PC. Stimmt das?

Antwort: Nein. Moderne Kameras lassen sich auch an einen Fernsehapparat anschließen. Dort können Sie dann Ihre Bilder in voller Größe bewundern. Nicht einmal zum Drucken der Bilder brauchen Sie einen PC. Einige Kameras lassen sich gleich an spezielle Fotodrucker anschließen. Dann haben Sie Ihr Wunschfoto wenige Minuten nach dem Ablichten schon fertig vorliegen.

Wer noch bessere Qualität will, kann mit der Datei im Flash-Speicher auch direkt in ein Fotofachgeschäft gehen. Dort tauschen Sie den "Chip" einfach gegen einen neuen. Wenige Tage später können Sie dann Ihre Fotos in Profiqualität ausgedruckt, dort wieder abholen.

7 Was versteht man unter Bildformat?

Frage: Ich will mir eine Digital-Kamera zulegen. Nun habe ich von verschiedenen Bildformaten gehört. Hat das was mit der Größe der Fotos zu tun?

Antwort: Nein. Mit der Größe der Fotos hat das nichts zu tun, sondern mit der Speichergröße der Bilddatei. Inzwischen gibt es eine Vielzahl von Speicherformaten für digitale Bilder. Sie können das Speicherformat immer an der Datei-Endung erkennen. Am weitesten verbreitet ist bei Digital-Kameras das JPG-Format, leicht erkennbar an der Endung ".jpg". Der große Vorteil des JPG-Formats ist sein geringer Speicherplatzbedarf. Bilder in diesem Format werden nämlich gleich komprimiert. Dabei geht zwar

immer ein Teil des Originalbildes verloren, denn die Komprimierung ist nicht verlustfrei. Es fehlt dabei keine Ecke des Gesamtbildes, sondern die Qualität des Fotos wird einfach schlechter. Trotzdem liefert das JPG-Format für Kameras sehr gute Ergebnisse. Der große Vorteil der Komprimierung liegt in den kleinen Dateigrößen. Dadurch passen einfach mehr Bilder in den Speicher der Kamera.

Ohne Verluste werden Bilder im sogenannten TIFF-Format gespeichert, Endung ".tif". Solche Bilder belegen aber schnell mehrere MByte und sind deshalb für den Transport denkbar ungeeignet. Windows selbst verwaltet seine Bilder im BMP-Format, Endung ".bmp". Der große Vorteil dieses Formats: Alle Windows-Programme kommen damit zurecht. Auf unser CD-ROM befindet sich das Programm "PaintShop Pro". Damit können Sie Bilder in unterschiedliche Formate umwandeln.

8 Akkus oder Batterien?

Frage: Batterien sind mir inzwischen für meine Kamera zu teuer geworden. Kann ich sie auch mit Akkus betreiben und auf was sollte ich dabei achten?

Antwort: Fast alle Digital-Kameras lassen sich mit Akkus betreiben. Sehen Sie dazu im Handbuch zu Ihrer Kamera nach. Nachteilig bei Akkus ist ihre geringere Kapazität. Das bedeutet, mit einem Batteriesatz (die meisten Kameras arbeiten mit vier Mignonzellen) können Sie mehr Aufnahmen als mit einem Akkusatz machen. Außerdem braucht ein Akku viel Pflege. Zusätzlich zu den Akkus sollten Sie auch ein gutes Ladegerät kaufen. Mit billigen Ladegeräten schaden Sie eher den Akkus. Außerdem muß er immer vollständig entladen sein, bevor Sie ihn wieder aufladen.

9 Wie archiviere ich meine digitalen Bilder?

Frage: Ich habe meine Digital-Kamera nun schon fast ein Jahr. In dieser Zeit habe ich unzählige Bilder geschossen. Meine Festplatte platzt aus allen Nähten. Wie archiviere ich meine Bilder am besten?

Antwort: Da Digital-Bilder relativ viel Speicherplatz beanspruchen, scheidet eine

Archivierung auf Disketten von vorne herein aus. Auf ein sogenanntes Bandlaufwerk lassen sich zwar mehrere GByte speichern, Bandlaufwerke haben aber einen Nachteil: Suchen Sie ein bestimmtes Bild, muß das Band bis zur betreffenden Stelle gespult werden. Das dauert. Beste Lösung: Sie kaufen sich einen CD-Brenner und archivieren die Bilder auf einer CD-ROM. Dort sind sie sicher verwahrt und Sie können jedes Bild sofort erreichen.

10 Woher kommen die roten Augen?

Frage: Wenn ich mit dem eingebauten Blitz fotografiere, haben alle Personen auf den Fotos rote Augen. Woher kommt das?

Antwort: Wenn Sie mit Blitzlicht arbeiten, ist es meist im Raum sehr dunkel. Die Pupillen der Personen sind weit geöffnet. Drücken Sie nun auf den Auslöser, scheint die rote Netzhaut durch.

Alle Personen haben auf dem Foto knallrote Augen. Die Kamera ist einfach zu schnell. Um diesen Effekt auszugleichen, arbeiten manche Kameras mit einem oder mehreren Vorblitzen. Dabei wird vor der eigentlichen Aufnahme der Blitz schon ein- oder mehrmals ausgelöst. Die Pupille reagiert und schließt sich. Wenn das eigentliche Foto gemacht wird, ist die Pupille geschlossen und die Augen haben eine natürliche Farbe.

11 Welches Papier ist richtig?

Frage: Ich will meine Digital-Fotos am PC mit meinem Tintenstrahler ausdrucken. Welches Papier ist dafür am besten geeignet? Oder sind die Unterschiede nicht so gewaltig?

Antwort: Die richtige Papiersorte ist entscheidend für die Bildqualität Ihrer Ausdrucke. Hersteller von Tintenstrahlern bieten spezielle Papiere für den Fotodruck an. Die Farbe der Tintenpatronen ist genau auf diese Papiersorte abgestimmt. Außerdem ist das Papier hochglanz beschichtet. Damit erzielen Sie beim Ausdruck Fotoqualität. Allerdings haben solche Papiere auch ihren Preis. Für hochwertiges Papier müssen Sie etwa zwischen 50 Pfennig bis hin zu fünf Mark pro Blatt rechnen. □



Die 5 häufigsten Fragen

von Walter Watzl

1 Farbdrucke gelingen nicht optimal

Frage: Ich bekomme mit meinem Farbtintenstrahler keine vernünftigen Farbdrucke auf Normalpapier hin. Die Farben sind zu flau.

Antwort: Für höchstmögliche Qualität der Drucke müssen Sie auf jeden Fall Spezialpapier verwenden. Für Textdrucke ist das nicht erforderlich beziehungsweise kaum rentabel. Grafikdrucke, vor allem fotorealistische Bilder, gelingen nur auf dem Spezialpapier optimal. Das Zusammenspiel von Tinte und Papier ist optimal aufeinander abgestimmt. Kräftige Farben, scharfe Konturen und gute Detailtreue sind das Ergebnis. Selbst bei Druckern, die auf Kopierpapier schon recht gut drucken, sind die Bilder deutlich besser.

2 Aufwendige Dateien über Nacht drucken

Frage: Tintenstrahldrucker brauchen in der höchsten Qualitätsstufe und auf Spezialpapier oft sehr lange, um Bilder auszudrucken. Wie kann ich rationeller drucken?

Antwort: Sie lassen alle Druckaufträge von Windows zunächst zwischenspeichern und den Drucker erst später (über Nacht etwa) alle Drucke ausgeben.

Öffnen Sie die Druckereinstellungen über den Start-Knopf von Windows 95. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Drucker und bewegen Sie die Maus auf den Menüeintrag "Drucker anhalten".

Jetzt "drucken" Sie alle Bilder wie gewöhnlich aus. Sie werden auf der Festplatte (Lauf-

werk C:) zwischengespeichert. Wenn Sie den Drucker dann arbeiten lassen wollen, rufen Sie die Druckereinstellungen erneut auf. Wählen Sie nun wieder "Drucker anhalten" und der Drucker startet sofort.

3 Weiße Streifen im Ausdruck

Frage: Ich habe in letzter Zeit immer weiße Streifen im Ausdruck. Gerade bei Bildern stört das ungemein.

Antwort: Eine oder mehrere Düsen der Druckpatrone sind verstopft. Führen Sie eine Düsenreinigung durch; dadurch werden alle Düsen richtig durchgespült. Danach sollten Sie einen Düsentest ausdrucken. Das sind spezielle Muster, über die ausgefallene Düsen erkennbar werden. Erst wenn dieser Test erfolgreich absolviert wurde, können Sie weiter drucken. Wiederholen Sie den Vorgang eventuell mehrmals.



Weiße Streifen
im Ausdruck
entfernen Sie
über die Düsen-
reinigung im
Druckertreiber.

4 Drucker druckt mit altem Kabel nicht

Frage: Mit meinem alten Druckerkabel läuft der Drucker nicht richtig. Der alte Nadel-Drucker funktionierte damit noch einwandfrei und ohne Fehlermeldungen.

Antwort: Moderne Drucker empfangen nicht nur Daten vom PC, sondern schicken selbst

auch welche zurück (bidirektionale Verbindung). Ältere Geräte, etwa Nadeldrucker, brauchen deshalb weniger Leitungen im Druckerkabel. Diese Kabel funktionieren mit modernen Druckern nicht mehr korrekt. Achten Sie beim Kauf eines Kabels unbedingt darauf, daß es für bidirektionalen Betrieb geeignet ist.

5 Farbschatten im Ausdruck

Frage: Wenn ich Bilder mit meinem Drucker ausgabe, erreiche ich auch auf Spezialpapier keine befriedigenden Ergebnisse. Manchmal sehe ich seltsame Farbschatten im Bild.

Antwort: Sie haben die Düsenausrichtung nicht durchgeführt. Der Drucker platziert deshalb die einzelnen Punkte nicht Deckungsgleich. Farbschatten und Streifen im Ausdruck sind die Folge. Führen Sie den Ausrichtungstest durch. Sie finden ihn im Druckertreiber unter "Steuerung" oder "Utility".



Die Düsenausrichtung sollten Sie nach jedem Patronentausch starten. Auch wenn die Druckqualität nachläßt, führt die Düsenausrichtung zur Besserung.



Über die rechte
Maustaste können
Sie ebenfalls Ein-
stellungen am Druck-
er vornehmen (wie
anhalten lassen).

→ Drop-Down-Menü ?

Das sind Menüs, die neben einem Eingabefeld einen nach unten zeigenden Pfeil aufweisen. Mit einem Klick auf diesen Pfeil klappen weitere Menüpunkte auf (engl. "drop down"). Drop-Down-Menüs sehen Sie häufig auf Internet-Seiten. Damit werden vorgegebene Eingabemöglichkeiten ausgewählt.

→ Filter ?

Durch einen Filter ist es möglich, Daten, die bestimmten Kriterien entsprechen, anzuzeigen. Alle anderen Daten werden nicht angezeigt. Das ist sehr nützlich, wenn Sie sich schnell einen Überblick über die Daten einer Tabelle verschaffen wollen. In Excel gibt es die Funktion des AutoFilters. Damit wenden Sie vorgegebene Filter auf die Daten einer Zeile oder Spalte an.

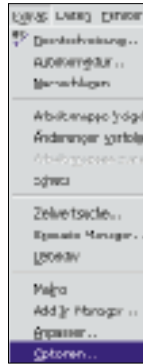
→ Zellen ?

Auf dem Bildschirm ist eine Excel-Tabelle unterteilt in viele Kästchen. Diese Kästchen werden Zellen genannt. Jede Zelle hat einen bestimmten "Namen", der sich nach ihrer Position innerhalb der Tabelle richtet. Eine Tabelle ist wiederum aus Spalten und Zeilen aufgebaut. Spalten werden mit Buchstaben benannt (A, B, C ...), Zeilen mit Zahlen (1, 2, 3 ...). Daraus ergeben sich die einzelnen Zellenbezeichnungen, z.B. B7 (also zweite Spalte, siebte Zeile).

→ Arbeitsmappe ?

Jede Datei in Excel ist eine Arbeitsmappe. Sie kann mehrere Tabellen oder auch Diagramme enthalten. Das ist praktisch, wenn Sie mehrere Tabellen oder Diagramme zu einem Thema haben. Die Tabellen müssen dann nicht mehr einzeln gespeichert werden. Am unteren Rand des Bildschirms, unter der Tabelle selbst, ist angegeben, wie viele Tabellen oder Diagramme die Arbeitsmappe enthält.

Schriftart in Excel



Wenn Sie Excel starten und Daten in eine Tabelle eingeben, so werden diese in der Schriftart Arial, in der Größe 10 pt ausgegeben. So ändern Sie die Standardschriftart- und -größe in Excel.

1. Wählen Sie das Menü "Extras" und darin den Punkt "Optionen".

2. Klicken Sie auf die Registerkarte "Allgemein".



3. In den Feldern "Standardschriftart" und "Schriftgrad" können Sie eigene Angaben einsetzen.



4. Klicken Sie auf die Pfeile neben den aktuellen Angaben. Wählen Sie dann die neue Schriftart und -größe aus dem "→Drop Down-Menü" aus.



Filter einsetzen

Eine sehr nützliche Funktion in Excel ist der →Filter. Damit legen Sie fest, daß in einer Zeile oder Spalte nur bestimmte Werte angezeigt werden. Mit einem AutoFilter zeigen Sie etwa die zehn höchsten Werte an oder diejenigen, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen.

1. Fertigen Sie eine Tabelle Ihrer Wahl an. In den →Zellen können Namen oder Zahlen stehen. Lassen Sie die erste Zeile frei. Dort fügen wir später den AutoFilter ein.

	A	B
1	Kredit	
2		
3	Urkum	23. Dez 98
4		
5	Kaufpreis der Immobilie	200.000,00
6	Nebenkosten (Makler, Notar...)	25.000,00
7	Eigenkapital	50.000,00
8	zusätzliche immaterielle Vorteile	175.000,00
9	Jahreslicher Zinssatz	7%
10	Laufzeit in Jahren	10
11	Raten pro Woche	12
12	Raten insgesamt	120
13	Tilgung	1,80%

2. Markieren Sie entweder die ganze Tabelle, indem Sie auf den grauen Kasten neben der Spalte "A" und über der Zeile "1" klicken.

Oder markieren Sie die Spalte oder Zeile, für die Sie einen Filter einsetzen wollen.

3. Wählen Sie aus dem Menü "Daten" den Punkt "Filter".

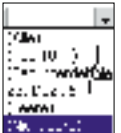


Klicken Sie dann auf den Unterpunkt "AutoFilter".

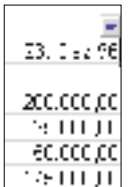
4. Wenn Sie die ganze Tabelle markiert haben, erscheint in jeder Zelle der ersten Zeile ein graues Kästchen mit einem Pfeil. Hier bestimmen Sie Ihren AutoFilter.



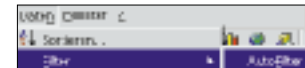
5. Klicken Sie auf einen der Pfeile. Es öffnet sich dann ein "Drop Down-Menü", in dem einige Filter angezeigt werden.



6. Wenn Sie eine der Angaben anklicken, legen Sie fest, daß nur die Zellen in dieser Spalte angezeigt werden, die die Bedingungen dieser Kriterien erfüllen. Wenn Sie etwa eine Spalte mit Zahlen markiert haben und dann den Filter "Top 10" anklicken, werden nur die Zellen mit den zehn höchsten Werten angezeigt. Wenn Sie einen Filter mit einer bestimmten Zahl anklicken, werden nur die Zellen angezeigt, die diesen Wert enthalten. Das ist auch sinnvoll bei Zellen mit Textinhalten.



7. Wenn Sie den Filter wieder löschen und damit die ursprüngliche Tabelle wiederherstellen wollen, wählen Sie wieder das Menü "Daten" an. Klicken Sie dort auf den Punkt "Filter" und danach "AutoFilter".

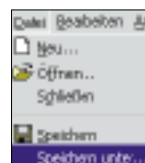


Damit werden die Filter wieder gelöscht.

Neue Ordner anlegen

Haben Sie schon einmal versucht, im Windows Explorer einen neuen Ordner anzulegen. Das ist äußerst umständlich. Sie müssen dazu den Menüpunkt "Datei", "Neu", "Ordner" nacheinander anklicken oder die Taste "Alt" drücken und dann die Buchstaben "D", "N", "O" eingeben. Schneller geht das in den Programmen des Microsoft →Office selbst, also in Word, Excel etc.

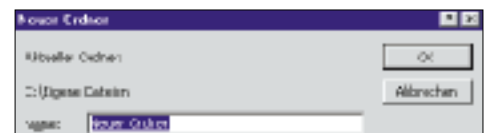
1. Speichern Sie die Tabelle, die in einem neuen Verzeichnis abgelegt werden soll, indem Sie im Menü "Datei" auf "Speichern unter" klicken.



2. In diesem Fenster klicken Sie auf das Symbol, das mit dem Pfeil markiert ist.



3. Geben Sie den Namen für den neuen Ordner ein.



4. Klicken Sie auf "Öffnen". Erst dann kann die Datei in dem Ordner gespeichert werden.



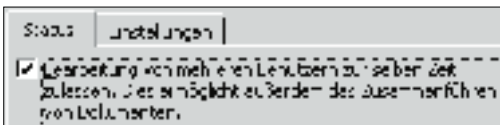
Arbeitsmappe freigeben

Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig auf eine Tabelle zugreifen sollen, müssen Sie die **→Arbeitsmappe** freigeben.

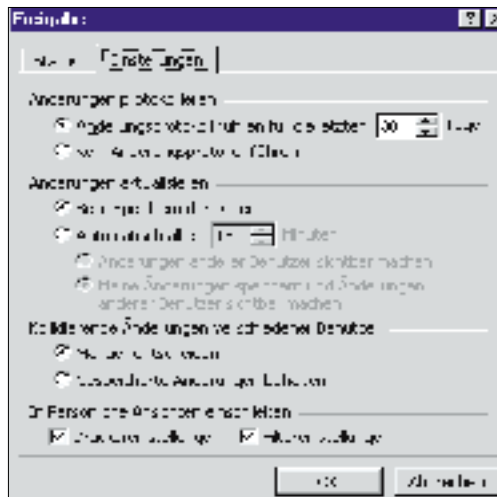
1. Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Arbeitsmappe freigeben".



2. Damit mehrere Benutzer gleichzeitig auf die Tabelle zugreifen können, müssen Sie folgendes Kontrollkästchen aktivieren:



3. Wenn Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" klicken, legen Sie fest, ob ein Änderungsprotokoll angelegt wird, wie oft die Tabelle gespeichert wird und wie bei gleichzeitigen Änderungen verfahren wird.



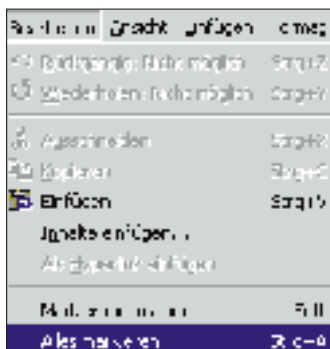
Wenn Sie das nächste Mal eine Tabelle öffnen, die gleichzeitig von einem anderen Anwender benutzt wird, kommt nicht mehr die Frage, ob Sie eine Kopie der Datei erstellen wollen, sondern Sie arbeiten direkt in der Tabelle.

Verknüpfung mit Word-Dokument in einer Excel-Tabelle

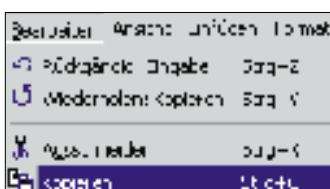
In Excel 97 gibt es **→Hyperlinks** mit denen Sie durch einen Doppelklick direkt von einer Tabelle in ein Word-Dokument springen. In Excel 95 fügen Sie statt dessen eine **→Verknüpfung** in eine Tabellenzelle ein. In der Zeile wird dann ein Symbol eingefügt. Wenn Sie dieses Verknüpfungssymbol anklicken, wird der Text geladen und Sie bearbeiten ihn direkt in Word.

1. Öffnen Sie den Word-Text, mit dem Sie die Excel-Tabelle verknüpfen wollen.

2. Markieren Sie den gesamten Text mit der Tastenkombination "Strg"+"A" oder wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Alles markieren".

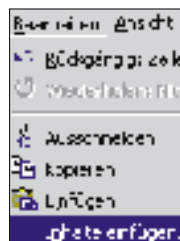


3. Klicken Sie auf den Menüpunkt "Bearbeiten" und dann "Kopieren". Das gesamte Dokument wird in die Zwischenablage gelegt.



4. Wechseln Sie zurück in Excel. Am schnellsten tun Sie das, indem Sie die Taste "Alt" und die "Tabulator-Taste" gleichzeitig drücken.

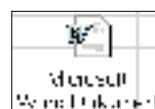
5. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Punkt "Inhalte einfügen".



6. Klicken Sie hier das Kontrollkästchen vor "Verknüpfen" und vor "als Symbol" an. Unter "Als:" mußte "Word-Dokument" angeführt sein. Klicken Sie dann auf "OK".



7. Das Word-Symbol wird in die Excel-Tabelle eingefügt. Wenn Sie das Symbol doppelklicken, wird die Word-Datei geöffnet.



Sie können jetzt das Dokument direkt in Word bearbeiten.

Office

Der englische Begriff "Office" bedeutet eigentlich Büro. Bei Computerprogrammen bezeichnet er aber eine bestimmte Art von Programmen – eben solche, die häufig in Büros oder am Arbeitsplatz eingesetzt werden. Dazu gehören Programme zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, für Datenbanken und grafische Präsentationen. Diese vier Programme sind meist in einem Office-Paket vereint. Jedes moderne Office-Paket, egal ob es von den Firmen Microsoft, Corel, StarDivision oder Lotus ist, beinhaltet inzwischen solche Programme.

Hyperlink

Der Hyperlink ist eine der Techniken, durch die das Internet berühmt geworden ist. Es ist ein Verweis auf eine andere Datei. Im Internet springen Sie so von einem Rechner zum nächsten, ohne daß Sie das merken. Aber auch außerhalb des Internets hat sich die Hyperlink-Technologie durchgesetzt. Sie setzen einen Hyperlink in einen Text oder eine Tabelle ein und wenn Sie den Hyperlink anklicken, springen Sie zu der entsprechenden Datei oder Textmarke. Auch bei Lexikon-CDs haben sich Hyperlinks durchgesetzt. So können Sie von einem Thema zum anderen springen.

Verknüpfung

Oft ist es wichtig, eine Verbindung zwischen verschiedenen Programmen und Dateien herzustellen. Um das zu realisieren, werden in einer Datei oder einem Dokument Verknüpfungen zu anderen Dateien oder Dokumenten eingefügt. Programme werden etwa als Symbol in einen Text oder eine Tabelle eingefügt. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Sie direkt zu der anderen Datei weitergeleitet. Das ist hilfreich, wenn Sie nicht dauernd zwischen verschiedenen Programmen springen wollen.

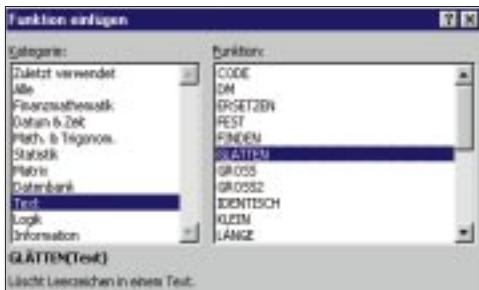
Weg mit den Leerzeichen

Oft kommt es vor, daß in einer Tabelle unbeabsichtigte Leerzeichen eingefügt werden. Auch beim Import von Tabellen oder Datenbanken kommt das vor. So werden Sie die Leerzeichen wieder los.

1 Wählen Sie im Menü "Einfügen" den Befehl "Funktion".



2 Im Feld "Kategorie" wählen Sie den Punkt "Text" und im Feld "Funktion" den Punkt "Glätten".



3 Sie müssen jetzt nur noch festlegen, in welchem Bereich der Tabelle, also in welchen Zellen die Leerzeichen gelöscht werden sollen. Die erste Möglichkeit: Geben Sie den Zellbereich manuell ein (etwa C1:C18; damit werden alle Zellen von C1 bis C18 auf Leerzeichen hin durchsucht). Die zweite Möglichkeit: Markieren Sie einfach die Zellen, in denen das passieren soll, mit der Maus. Wenn Sie die Maustaste wieder loslassen, wird dann automatisch der Tabellenbereich in das entsprechende Feld ("Text") eingetragen.



4 Klicken Sie auf "Ende". Excel löscht nun alle Leerzeichen, die am Anfang oder am Ende einer Zelle stehen. Leerzeichen zwischen zwei Wörtern werden aber nicht gelöscht.



Software

Make Sense ist ein Übersetzungsprogramm, von dem Sie vom Deutschen ins Englische und andersherum übersetzen können. Die Bedienung des Programms ist sehr einfach, es klinkt sich auch in Office-Programme wie Word und Excel ein.



Per Rechtsklick können Sie dann Übersetzungen eines Wortes einsehen und die Wörter auch direkt übersetzen. Einziges Manko: Es werden nur einzelne Wörter, nicht ganze Texte übersetzt. Für den günstigen Preis ist Make Sense aber empfehlenswert.

INFO ICIB GmbH
Tel. 0 22 05 / 99 17 07
Preis: 44,95 Mark

→ Rechtschreibprüfung

Entweder stellen Sie die Rechtschreibprüfung schon an, bevor Sie einen Text schreiben oder Sie starten die Rechtschreibprüfung erst am Schluß. Wenn Sie schon von Anfang an aktiviert ist, werden nicht erkannte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Word prüft dabei, ob die Wörter in seinem Wörterbuch enthalten sind. Wenn nicht, haben Sie die Möglichkeit, dem Wörterbuch neue Wörter hinzuzufügen. Hinzugefügte Wörter werden in der Datei "benutzer.dic" gespeichert.

→ AutoText

Mit einem AutoText fügen Sie per Tastenkürzel ganze Sätze in einen Text ein. Sie müssen den Satz oder die Phrase nur markieren und als AutoText definieren. Wenn Sie das nächste Mal das gewählte Kürzel eingeben und danach die Taste "F3" drücken, wird automatisch der AutoText eingefügt.

→ Sicherheitskopie

Damit Sie ganz sicher bei Rechnerabstürzen sind, gibt es in Word Sicherheitskopien der Dokumente. Wenn Sie Ihren Text normal speichern und beenden, wird gleichzeitig eine Sicherheitskopie im gleichen Verzeichnis angelegt. Die Sicherheitskopie in Word erkennen Sie an der Dateiendung ".wbk".

→ Registerkarte

Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Pakets. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite des Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben, die Sie vornehmen können. Registerkarten sparen viel Platz auf dem Bildschirm.

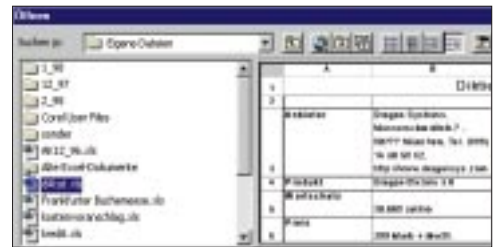
Vorschau bei der Suche

Suchen Sie eine bestimmte Tabelle, wollen aber nicht jede dafür öffnen? Dafür gibt es eine Vorschau. Aber Vorsicht: Wenn die Vorschau nicht funktioniert, werfen Sie einen Blick auf das Ende dieses Tips!

1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Öffnen" oder klicken Sie das entsprechende Symbol an.

2 Klicken Sie auf das Symbol "Vorschau" in der Symbolleiste.

Excel zeigt Ihnen jetzt einen Ausschnitt aus der Tabelle.



Das funktioniert aber nur, wenn Sie eine spezielle Funktion aktiviert haben. Klicken Sie dazu im Menü "Datei" den Punkt "Eigenschaften" an. Hier aktivieren Sie das Kästchen vor "Vorschaugrafik speichern".

Zur ersten bzw. letzten Zeile

Genauso, wie Sie in Word mit einer Tastenkombination an den Textanfang oder dessen Ende springen, funktioniert das in Excel.

1 Drücken Sie die Tastenkombination "Strg" und "Pos1", um zur Zelle A1 der Tabelle zu springen.

2 Mit der Tastenkombination "Strg" und "Ende" kommen Sie normalerweise zur Zelle der letzten beschriebenen Zeile. Wenn Sie allerdings den Inhalt einer Zelle gelöscht haben, die weiter unten in der Tabelle stand, springen Sie mit der Tastenkombination dorthin.

Namen für Textbausteine

Wenn Sie häufig denselben Text verwenden, sollten Sie ihm einen Namen geben. Damit sparen Sie sich die Eingabe, bzw. das Kopieren.

1 Geben Sie in eine Zelle den Text ein, den Sie später schnell aufrufen wollen.

6 Alle Preise incl. 15% MwSt.

2 Markieren Sie die Zelle. Wählen Sie dann im Menü "Einfügen" den Punkt "Namen" und danach "Festlegen".

3 Geben Sie dem Text einen kurzen Namen und bestätigen Sie dann mit "OK".

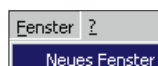


4 Wenn Sie das nächste Mal dieses Kürzel eingeben, wird automatisch der gesamte Text als Tip angezeigt. Bestätigen Sie dann mit der "Eingabetaste" und der Text wird in die Zelle eingetragen.

Inhalt einer Arbeitsmappe kopieren

Mit einem einzigen Befehl kopieren Sie den Inhalt einer ganzen **→Arbeitsmappe** (mit Tabellen und Diagrammen) in eine neue.

1 Wählen Sie das Menü "Fenster" an und klicken Sie dann auf "Neues Fenster".



2 Es wird eine Arbeitsmappe geöffnet mit dem selben Inhalt. Diese Arbeitsmappe sollten Sie unter einem anderen Namen speichern.

Eine andere Möglichkeit, nur die aktuelle Tabelle zu kopieren, besteht darin, den gesamten Inhalt einer Tabelle zu kopieren. Markieren Sie die Tabelle mit der Tastenkombination "Strg" und "A" und wählen aus dem Menü "Bearbeiten" "Kopieren". In der neuen Tabelle wählen Sie "Einfügen".

Excel

Zeilen ausfüllen

Wenn Sie eine Zahlenreihe (etwa 1,2,3...) oder Datumsangaben in Ihrer Tabelle haben, müssen Sie nicht jeden Wert eigenhändig eintippen. Mit dem Befehl "Ausfüllen" geht das automatisch.

	A
1	10
2	20
3	

1 Geben Sie einen Wochentag oder eine Zahl ein.

2 Markieren Sie die **→Zelle** und klicken Sie mit der rechten Maustaste an.

3 Bewegen Sie die Maus an die rechte untere Ecke der Zelle. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Plus-Zeichen.

	A
1	10
2	20
3	

Zellen kopieren	
Reihe ausfüllen	
Formate ausfüllen	
Werte ausfüllen	
Tage ausfüllen	
Wochentage ausfüllen	
Monate ausfüllen	
Jahre ausfüllen	
Arithmetischer Trend	
Wachstumstrend	
Reihe...	

4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste, lassen sie gedrückt und ziehen die Markierung entweder nach rechts oder links.

In einem gelben Kasten wird Ihnen angezeigt, welcher Wert in die letzte Zelle eingetragen wird.

5 Lassen Sie die Maustaste los und es erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie wählen können, womit die markierten Zellen ausgefüllt werden.

6 Je nachdem, ob Sie die erste Zelle kopieren, eine Reihe ausfüllen oder etwas anderes eintragen lassen wollen, klicken Sie die entsprechende Option an.

Zeilen ausfüllen II

Wenn Sie schon vorher wissen, ob Sie eine Reihe ausfüllen oder einen Wert kopieren wollen, geht das noch schneller.

1 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 von vorhin.

2 Klicken Sie die markierte Zelle aber mit der linken Maustaste an und ziehen die Markierung in die gewünschte Richtung.

	A
1	10
2	20
3	
4	
5	30

3 Der gelbe Kasten zeigt Ihnen an, ob die Reihe weitergeführt oder der Wert nur kopiert wird. Mit der "Strg"-Taste (bei gedrückter Maustaste) wechseln Sie zwischen den beiden Möglichkeiten.

Verknüpfung

Es ist ganz einfach, in Excel 97 eine Verknüpfung zu einer Word-Datei einzufügen. Markieren Sie eine Zelle, wählen aus dem Menü

"Einfügen" "Hyperlink" und geben den Pfad der gewünschten Datei ein. In der Zelle erscheint die Datei dann als **→Hyperlink**.

→ Arbeitsmappe

In Excel besteht ein Dokument oder eine Datei aus einer Arbeitsmappe. In dieser Arbeitsmappe können mehrere Tabellen oder auch Diagramme enthalten sein. Das ist praktisch, wenn Sie mehrere Tabellen oder Diagramme zu einem Thema haben. Die Tabellen müssen dann nicht mehr einzeln gespeichert werden, sondern sind Inhalt einer Arbeitsmappe. Am unteren Rand des Bildschirms, unter der Tabelle selbst, ist angegeben, wie viele Tabellen oder Diagramme die Arbeitsmappe enthält, und wie sie heißen.

Mehrere Zeilen oder Spalten einfügen

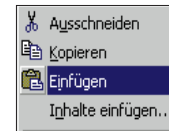


Haben Sie bisher immer Zeile für Zeile in eine Tabelle eingefügt? Mit zwei Mausklicks fügen Sie so viele Zeilen und Spalten ein, wie Sie wünschen.

1 Markieren Sie so viele Zeilen oder Spalten, wie Sie einfügen wollen. Es macht nichts, wenn etwas in den Zellen steht.

	A
21	Quattro Pro 7
22	Quattro Pro 6.x
23	StarOffice4.0
24	StarWriter
25	StarCalc
26	StarOffice3.1
27	Corel Draw 7
28	Corel Draw 6
29	Corel Draw 5

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Zellen und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Einfügen".



3 Vor den beschriebenen Zeilen oder Spalten werden die neuen, leeren eingefügt.

22	Quattro Pro 6.x
23	
24	
25	
26	StarOffice4.0

→ Zelle

Auf dem Bildschirm ist eine Excel-Tabelle unterteilt in viele, anfangs gleichgroße Kästchen. Diese Kästchen werden Zellen genannt. Jede Zelle hat einen bestimmten "Namen", der sich nach ihrer Position innerhalb der Tabelle richtet. Denn eine Tabelle ist wiederum in Spalten und Zeilen geordnet. Spalten werden mit Buchstaben benannt (A, B, C ...), Zeilen mit Zahlen (1,2,3 ...). Daraus ergeben sich die einzelnen Zellenbezeichnungen, z.B. B7 (also zweite Spalte, siebte Zeile). Die Höhe und Breite der Zellen können Sie dabei beliebig verändern.

Spalten in Zeilen und umgekehrt



Ist Ihnen das auch schon passiert? Sie entwerfen eine Tabelle, stellen aber am Schluß fest, daß Zeilen und Spalten besser umgekehrt angeordnet sein sollten. So strukturieren Sie Ihre Tabelle um.

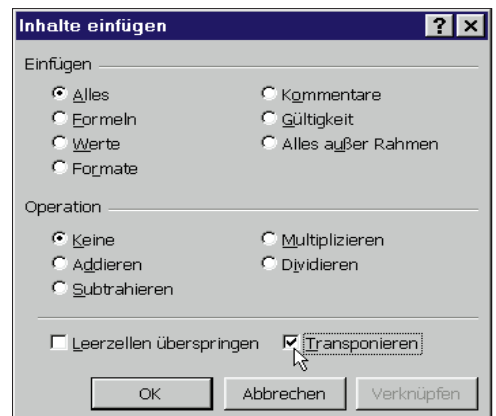
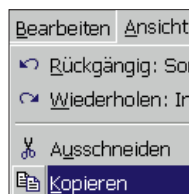
1 Markieren Sie den Bereich der Tabelle, den Sie anders anordnen wollen.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Gehalt
2	Kabel	Karl	3.400,00 DM
3	Müller	Johann	3.200,00 DM
4	Schmidt	Helmuth	3.500,00 DM
5	Schmidt	Stefan	3.700,00 DM

Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auswählen, was genau eingefügt werden soll. Hier soll Sie nichts interessieren, außer dem Kästchen "Transponieren". Klicken Sie das Kästchen an und bestätigen Sie mit "OK".



2 Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Punkt "Kopieren" oder klicken das entsprechende Symbol an.



Die Tabelle wird jetzt in umgekehrter Form an der markierten Stelle eingefügt.

1	Name	Kabel	Müller	Schmidt	Schmidt
2	Vorname	Karl	Johann	Helmuth	Stefan
3	Gehalt	3.400,00 DM	3.200,00 DM	3.500,00 DM	3.700,00 DM

3 Suchen Sie sich die Stelle aus, an der die geänderte Tabelle eingefügt werden und klicken Sie die Zelle an.

7	
---	--

4 Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Inhalte einfügen" an.

→ Hyperlink

Das ist eine Internet-Technik. Der Hyperlink ist ein Verweis auf eine andere Datei. Im Internet springen Sie so von einem Rechner zum nächsten, ohne daß Sie das merken. Aber auch in Texten und Tabellen hat sich die Hyperlink-Technik durchgesetzt. Sie setzen einen Hyperlink in einen Text oder eine Tabelle, wenn Sie den Hyperlink anklicken, springen Sie zu der entsprechenden Datei oder Textmarke.

Löschen Sie dann den alten Teil der Tabelle. Leider können Sie den markierten Bereich nicht einfach ausschneiden und dann die umstrukturierte Tabelle einfügen.

→ Arbeitsmappe

In Excel besteht ein Dokument oder eine Datei aus einer Arbeitsmappe. In dieser Arbeitsmappe können mehrere Tabellen oder auch Diagramme enthalten sein. Die Tabellen müssen dann nicht mehr einzeln gespeichert werden, sondern sind Inhalt einer Arbeitsmappe. Am unteren Rand des Bildschirms (unter der Tabelle selbst), ist angegeben, wie viele Tabellen oder Diagramme die Arbeitsmappe enthält und wie sie heißen.

→ Zelle

Die kleinste Einheit einer Tabelle ist die Zelle. Hier geben Sie die Daten und Formeln ein. Eine Zelle ist grau umrandet.



Lese-Ecke

Das Internet muß kein Buch mit sieben Siegeln sein. Der Einstieg ist leichter, als Sie denken. Außerdem brauchen Sie keine Programmiersprachen zu können, um eigene Homepages zu erstellen. Das geht auch mit den Programmen des "Microsoft Office". Wie Sie richtig mit Office 97, dem "Internet Explorer" und "Outlook Express" ins Internet einsteigen,

zeigt das Buch Mit Microsoft-Programmen ins Internet. Gerade Einsteiger finden hier einige wertvolle Tips; etwa wie Sie eine e-mail verschicken, wie und wohin Sie sich im Internet bewegen. Mit kleinen Schritt-für-Schritt-Anleitungen lernen Sie auch, wie Sie Ihre Word- oder Excel-Dokumente im weltweiten Netz publizieren. Auf der beiliegenden CD finden Sie einige Programme für das Internet. Einziges Manko: Das Buch könnte etwas übersichtlicher gestaltet sein.

INFO ITP Verlag
ISBN: 3-8266-0388-5
Preis: 39,80 Mark

Daten gleich in mehrere Tabellen eingeben

Oft stehen in mehreren Tabellen die selben Daten, zum Beispiel Monatsangaben oder die Überschriften der Tabellen. Mit einem einfachen Trick fügen Sie Daten in mehrere Tabellen einer →Arbeitsmappe ein.

1 Drücken Sie die "Strg"-Taste und klicken Sie gleichzeitig auf die Registerkarte am unteren Ende der Tabelle, in der die Namen der Tabellen eingetragen sind.



2 Die Namen der Tabellen, die Sie angeklickt haben, sind jetzt weiß hinterlegt. Das heißt, sie sind aktiv.



3 Wenn Sie jetzt Werte in eine Zelle eingeben, werden sie automatisch in den anderen Tabellen übernommen. Aber aufgepaßt: Wenn Sie Daten wieder nur in eine Tabelle eingeben wollen, müssen Sie noch einmal die Registerkarten mit den Tabellennamen anklicken; sonst geben Sie überall die selben Daten ein.

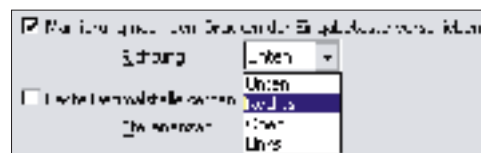
Dateneingabe erleichtern

Müssen Sie viele Daten in eine Tabelle eingeben, sollte es möglichst schnell gehen. Wenn Sie die Eingabetaste nach der Eingabe eines Werts drücken, springt die Zellenmarkierung automatisch in die darunterliegende →Zelle. In zwei Schritten legen Sie fest, daß statt dessen die Zelle rechts, links oder darüber angewählt wird.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Optionen". Hier klicken Sie auf die Registerkarte "Bearbeiten".

2 Unter den Einstellungen sehen Sie einen Punkt "Markierung nach dem Drücken der

Eingabetaste verschieben". Als Standard ist hier "Unten" eingetragen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld. Wählen Sie die gewünschte Richtung aus, also "oben", "rechts" oder "links".



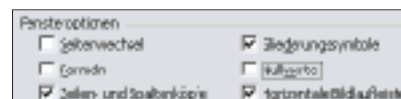
Nach einem Klick auf "OK" wird die Markierung bei der Dateneingabe jetzt so verschoben, wie Sie es festgelegt haben.

Keine Nullwerte in Tabellen

Nullwerte in Tabellen lassen sich vermeiden; Sie müssen nur die richtige Option wählen und statt einer "0" wird eine leere Zelle angezeigt.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Optionen". Hier klicken Sie auf die Registerkarte "Ansicht".

2 Im Feld "Fensteroptionen" ist das Kästchen vor "Nullwerte" aktiviert. Klicken Sie den Haken weg und es erscheinen keine Nullwerte mehr.



Fix zu den Tabellen

Wenn Sie in einer Arbeitsmappe viele Tabellen angelegt haben, ist es schwer, den Überblick zu behalten. In der unteren Tabellenleiste können außerdem nur wenige Tabellennamen untergebracht werden. So wechseln Sie per Mausklick zwischen den Tabellen:

einem Kontextmenü werden alle Tabellen der Arbeitsmappe angezeigt.



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Pfeiltasten vor den Namen der Tabellen. In

2 Wählen Sie die entsprechende Tabelle an. Jetzt wechseln Sie direkt dorthin.

Kennwörter für Arbeitsmappen

Manche Arbeitsmappen in Excel sind vertraulicher als andere. Deshalb können Sie Arbeitsmappen mit einem Paßwort schützen. Außerdem legen Sie fest, ob die Arbeitsmappen ohne Paßwort nicht gelesen (Leseschutz) oder nicht verändert (Schreibschutz) werden dürfen.

1 Nachdem Sie eine Arbeitsmappe angelegt haben, klicken Sie im Menü "Datei" auf den Befehl "Speichern unter".

2 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Optionen". Es erscheint ein Fenster, in dem Sie zwei Dinge angeben können: Sie legen fest, daß mit der Speicherung gleichzeitig eine **→Sicherheitskopie** angelegt wird und Sie vergeben ein Paßwort für den Lese-, bzw. Schreibschutz.



3 Geben Sie ein Paßwort für den Schreib- und Leseschutz sowie nur für den Schreibschutz ein.



Bevor ein Benutzer die geschützte Datei öffnen kann oder sie speichern will, fragt Excel nach dem Paßwort.

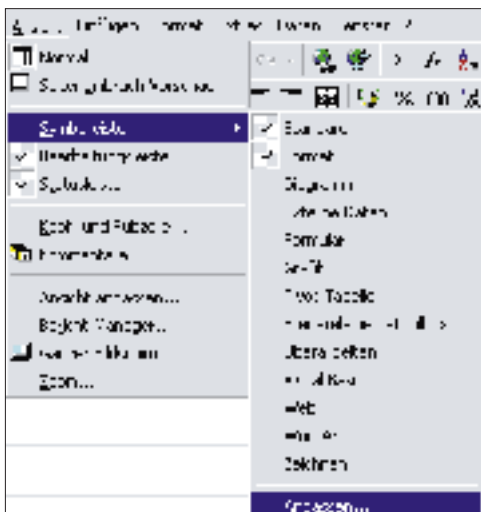
4 Wenn Sie das Kästchen vor "Schreibschutz empfohlen" anklicken, passiert folgendes: Wenn jemand anderes eine Datei öffnet, die Sie gespeichert haben, kann er diese nur schreibgeschützt öffnen. Will der Benutzer trotzdem die Datei speichern, muß er das unter einem anderen Namen tun.

Wenn Sie diesen Tip befolgen, sind Ihre Daten und Tabellen vor fremden Zugriffen sicher.

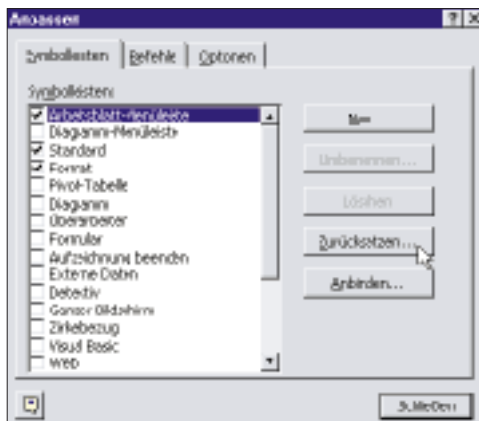
Standard-Symbolleisten wieder herstellen

Manchmal tun Sie zu viel des Guten: Symbolleisten lassen sich zwar beliebig anpassen, die Übersichtlichkeit steigert das aber nicht gerade. Vielleicht ist Ihnen aber auch eine **→Symbolleiste** verloren gegangen, die Sie dringend brauchen? So holen Sie die ursprüngliche Symbolleiste zurück:

1 Suchen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Symbolleisten" heraus und wählen Sie dort "Anpassen".



2 In diesem Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".



Sie werden noch einmal gefragt, ob Sie sich wirklich sicher sind. Bejahen Sie das. Jetzt stehen Ihnen die Symbolleisten der ersten Stunde Ihrer Excel-Geschichte zur Verfügung.

3 Wenn Sie doch ein paar Änderungen an Ihren Symbolleisten machen wollen, tun Sie das ebenfalls über das Menü "Extras", "Anpassen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Befehle". Dann wählen Sie die einzelnen Menüpunkte an und ziehen die Befehle auf Ihre Symbolleiste.

→ Sicherheitskopie

Die Sicherheitskopie-Funktion im Microsoft Office ist nur wenig sinnvoll. Wenn ein Programm oder Ihr Rechner abstürzt, wird das zuletzt geöffnete Dokument wiederhergestellt – unabhängig davon, ob Sie eine Sicherheitskopie angelegt haben oder nicht. Sicherheitskopien von Dokumenten werden nur gespeichert, wenn Sie Ihr Dokument speichern. Sie erkennen die Sicherheitskopie an der Dateiendung ".wbk". Wenn Sie später aus Versehen die Originaldatei löschen sollten, können Sie die Sicherheitskopie anstatt dessen laden.

→ Symbolleiste

In der Symbolleiste sind Symbole für die meistbenutzten Befehle versammelt (etwa Datei öffnen). Inzwischen gibt es aber in den Office-Programmen so viele Funktionen, daß eine Symbolleiste nicht mehr ausreicht. Sie können die Symbolleisten individuell verändern oder neue auf den Bildschirm holen.



Software-Ecke

Gehören Sie zur Gattung der Schnäppchenjäger? Dann finden Sie auf der CD Superschnäppchen Futter für Ihre Passion. In einer Datenbank können Sie nach einzelnen Stichwörtern, nach Postleitzahl, Ort oder Branche suchen. Die Trefferliste enthält neben einer kurzen Beschreibung des Angebots auch die Adresse, eine Wegbeschreibung, Sparmöglichkeiten und die Öffnungszeiten der Firma. Über das Internet soll das Angebot erweitert werden. Die Suchergebnisse lassen sich auch ausdrucken. Die Datenbank selbst hätte aber größer ausfallen können.



INFO Koch Media GmbH
ISBN: 3-85323-309-X
Preis: 19,90 Mark

→ Zelle

Die Zelle ist die kleinste Einheit in einer Tabelle. Sie dient zur Aufnahme von Daten (Texte, Zahlen oder Formeln). Jede einzelne Zelle wird durch die genaue Position in einer Zeile und Spalte festgelegt. Spalten erkennt man an den durchlaufenden Buchstaben, die Zellen sind an den fortlaufenden Zahlen, beginnend mit der 1, zu erkennen.

→ Arbeitsmappe

Eine Arbeitsmappe ist die Datei, in der die Daten bearbeitet und gespeichert werden. Jede einzelne Arbeitsmappe kann unterschiedlich viele Blätter enthalten. Außerdem können Sie verschiedene Arten zusammengehöriger Daten in einer einzigen Datei speichern.

→ Arbeitsbereichsdatei

Eine Arbeitsbereichsdatei ist im Grunde eine Sammeldatei, in der Informationen zu allen geöffneten Arbeitsmappen gespeichert werden. Dazu gehören unter anderem der Speicherort, die Fenstergröße sowie die Bildschirmposition.

→ Datensatz

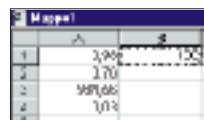
Ein Datensatz ist ein Teil einer Datenbank. In diesem Datensatz werden alle wichtigen Informationen gespeichert wie beispielsweise Name, Ort, Straße etc. Die einzelnen Datensätze werden hintereinander gespeichert, ähnlich einer Einsortierung in einem Aktenordner. Über verschiedene Abfragemuster kann auf jeden einzelnen Datensatz wieder zugegriffen werden.

Aus Dezimalzahl wird Ganzzahl

Wie bekommt man aus Dezimalzahlen Ganzzahlen? Hier kann man sich mit einem kleinen Trick behelfen. Um die Dezimalstellen bei bereits eingegebenen Zahlen zu entfernen, multiplizieren Sie einfach die Zahlen mit einer entsprechenden Zehnerpotenz (je nach Dezimalstellen mit 10, 100, 1000 etc.). In Einzelschritten sieht das wie folgt aus:

1 Sie geben in einer leeren →Zelle die entsprechende Zahl ein.

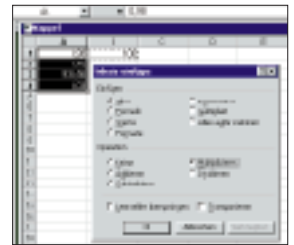
2 Kopieren Sie die Zelle über den Menüpunkt "Bearbeiten/Kopieren".



3 Markieren Sie nun die Zellen mit den zu verändernden Dezimalzahlen (die markierten Zellen müssen jedoch aneinandergrenzen).

4 Wählen Sie nun aus dem Menü "Bearbeiten" den Punkt "Inhalte einfügen" aus.

5 Im sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie dann den Punkt "Multiplizieren" an. Bestätigen Sie mit "OK".



Um von vornherein auf Dezimalzahlen zu verzichten, gehen Sie so vor:

1 Öffnen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen".

2 Wählen Sie im nächsten Fenster die Registerkarte "Bearbeiten" aus.

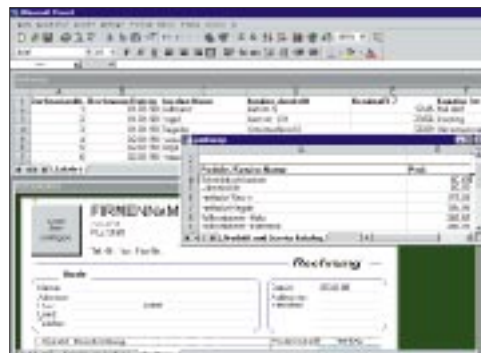
3 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Feste Dezimalstelle".

4 Bestätigen Sie mit "OK". Dann werden keine Dezimalzahlen mehr angezeigt.

Speichern mehrerer Dateien

Sie haben unter Excel die Möglichkeit, eine ganze Gruppe von →Arbeitsmappen mit einem einzigen Schritt zu öffnen, indem Sie einen benutzerdefinierten Arbeitsbereich anlegen und alle gewünschten Daten darin speichern. Diese Methode eignet sich besonders für häufig genutzte Dateien, die in engem Zusammenhang mit der aktuellen Arbeitsmappe stehen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Öffnen Sie die Arbeitsmappen, die als Gruppe geöffnet werden sollen, über das Menü "Öffnen" und wählen dann die entsprechenden Dateien aus.

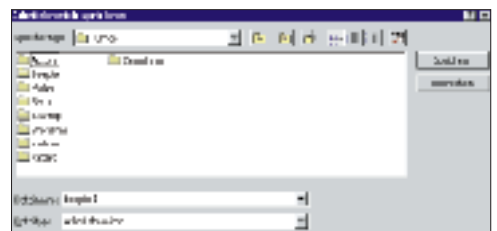


2 Legen Sie nun die Größe und Position der Arbeitsmappenfenster so fest, wie sie beim

nächsten Verwenden der Arbeitsmappen angezeigt werden sollen.

3 Klicken Sie im Menü "Datei" auf den Punkt "Arbeitsbereich speichern".

4 Geben Sie im Feld "Dateiname" den Namen für die Arbeitsbereichsdatei ein.



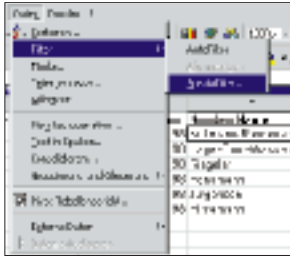
Über den Befehl "Öffnen" können Sie Ihre →Arbeitsbereichsdatei jederzeit öffnen. Die Arbeitsbereichsdatei enthält aber nicht die Arbeitsmappen selbst. Sie müssen Ihre Änderungen direkt in den Arbeitsmappen vornehmen und auch dort speichern. Um schnell auf die Arbeitsbereichsdatei zuzugreifen, speichern Sie diese im Ordner "Xlstart". Die Arbeitsmappen speichern Sie im gewohnten Verzeichnis. Um alle Arbeitsmappen gleichzeitig zu schließen, drücken Sie die Umschalttaste und wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Alles schließen".

Doppelte Datensätze finden

Bei Datenbank-Anwendungen, beispielsweise einer umfangreichen Adreßdatei, taucht häufig folgendes Problem auf: → **Datensätze** werden doppelt eingegeben. Um den Wust solcher "Fehl-eingaben" einzuschränken, sollten Sie sich einmal monatlich etwas Zeit nehmen, um die Duplikate zu entfernen. Doch keine Angst: Dazu benötigen Sie nicht Stunden; das ist mit einigen wenigen Mausklicks zu realisieren, wenn Sie dabei wie folgt vorgehen:

1 Öffnen Sie über das Menü "Datei/Öffnen" die zu überprüfende Datei.

2 Markieren Sie nun eine beliebige Zelle in der Datenbank. Wählen Sie im Menü "Daten" den Menüpunkt "Filter" und den Unterpunkt "Spezialfilter" an. So können Sie die Datensätze besser überblicken.



3 Die Vorgabe im Feld "Kriterienbereich" löschen Sie und aktivieren anschließend das Kontrollkästchen "Keine Duplikate".



4 Bestätigen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf "OK".

Direkt im Anschluß an Ihre Bestätigung wird die komplette Datenbank ausgewertet und auf doppelte Datensätze hin überprüft. Je nach Größe der Datenbank kann das einige Zeit in Anspruch nehmen.

Wenn der Suchvorgang beendet ist, taucht in der Statuszeile folgende Meldung auf: "x Datensätze von y gefunden"

Die Anzahl der doppelten Datensätze wird dabei als Differenz zwischen den Werten x und y angezeigt. Stimmen beide Werte überein, sind auch keine Duplikate vorhanden.

Kompatibilitätsprobleme bei Dateiformaten

"Excel 97" umfaßt wesentlich mehr Funktionen als die früheren Versionen. Daraus ergeben sich auch einige Probleme, denn die 97er-Version hat ihr eigenes Dateiformat – und das kann nicht mehr von früheren Versionen gelesen werden. Das führt besonders beim Datenaustausch mit anderen, die weiterhin mit älteren Excel-Versionen arbeiten, zu sogenannten → **Kompatibilitäts**-Problemen. Um sicherzustellen, daß Ihre Daten in einem kompatiblen Format gespeichert werden, gibt es zwei Möglichkeiten:

1 Sie speichern Ihre Arbeitsblätter im Format "Microsoft Excel 5.0/95". Das hat aber einige Nachteile, denn alle Excel-97-spezifischen Inhalte gehen verloren. Jedoch läßt sich die Datei in Excel 5.0/95 lesen und schreiben.

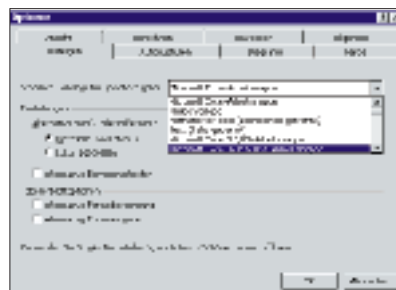
2 Sie können beim Speichern aber auch das Format "Microsoft Excel 97 & 5.0/95-Arbeitsmappe" wählen. Jetzt speichert Excel Ihre Arbeitsmappe zwar in einer einzigen Datei, aber in zwei Formaten: einmal im speziellen Excel-97-Format und einmal in einer Version für Excel 5.0/95. Dabei gehen Ihnen keine Inhalte verloren und die Arbeitsmappe bleibt trotzdem für frühere Versionen lesbar.

Ein kleiner Trick hilft Ihnen, beim Speichern die manuelle Auswahl des Formats einzusparen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Rufen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen" auf.

2 Klicken Sie im nächsten Fenster die Registerkarte "Umsteigen" an.

3 Wählen Sie aus der → **Drop-Down-Liste** "Standard-Dateityp für Speichern unter" das Format "Microsoft Excel 97 & 5.0/95-Arbeitsmappe" aus. Bestätigen Sie den Eintrag mit "OK".



Danach sichert Excel Ihre Arbeitsmappen im gewünschten Format. □

→ Kompatibilität

Wenn verschiedene Programme problemlos Daten austauschen können, ist deren Kompatibilität zueinander gewährleistet. Probleme gibt es aber auch zwischen verschiedenen Programmversionen. So "verstehen" ältere Versionen nicht die Dateiformate neuerer Versionen. Um das zu umgehen, sollten Sie beim Speichern ein Format wählen, das beide Programme unterstützt.

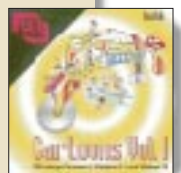
→ Drop-Down-Liste

Eine Drop-Down-Liste ist eine herunterklappbare Auswahlliste, in der sich verschiedene Menüeinträge befinden, die Sie einzeln anwählen können. Sie erkennen sie am kleinen schwarzen Pfeil, den Sie mit der Maus anklicken können. Daraufhin klappt ein neues Menü mit Einträgen auf.



Software-Ecke

Clip-Arts braucht man immer wieder. Egal, ob Sie schnell eine Einladungs- oder Visitenkartekarte entwerfen oder einfach einen Brief aufpeppen wollen. Clip-Art-Sammlungen gibt es aber in Hülle und Fülle. Witzige Clip-Arts sind da schon schwerer zu finden. "Cartoons Vol. 1 und Vol. 2" von Fuji ist da eine nette Ausnahme. Aus den verschiedensten Themengebieten finden Sie 1.000 witzige Cartoons, die Sie schnell in jedes Programm einfügen können. Die Bilder sind im Format ".wmf" gespeichert, lassen sich aber auch in die gängigsten anderen Formate konvertieren und damit auf die Festplatte speichern. Das Einfügen per Drag & Drop funktioniert allerdings nicht. Da bleibt nur der Umweg über die Zwischenablage.



INFO Fuji Magnetics
Tel. (01 80) 5 25 17 18
Preis: 19,80 Mark



→ Markierungsrahmen

Der Markierungsrahmen ist ein Hilfsmittel. Durch ihn haben Sie eine visuelle Kontrolle über Ihre Auswahl. Der Markierungsrahmen tritt in verschiedenen Arten in Erscheinung. Wenn Sie in der Tabelle mehrere Zellen markieren, wird der Rahmen mit durchgezogenen Linien dargestellt. Benutzen Sie eine Funktion, die Sie zu einer Auswahl auffordert, wird der Rahmen mit blinkenden Linien dargestellt.

→ Zelle(n)

Der Arbeitsbereich von Excel wird in Spalten und Zeilen eingeteilt. Eine Zelle ist der Schnittpunkt zwischen einer Spalte und einer Zeile. In ihr können beliebige Daten oder Funktionen eingetragen werden. Sie können den Arbeitsbereich mit einem karierten Block vergleichen. Jedes einzelne Quadrat wäre dann mit einer Zelle von Excel vergleichbar.

→ Textanordnung

Die Textanordnung definiert, wie ein Text in einer Zelle positioniert wird. Man unterteilt die Anordnung in eine Horizontal- und Vertikalausrichtung. In der Horizontalausrichtung können Sie bestimmen, ob der Text linksbündig, rechtsbündig oder mittig ausgerichtet wird. Die Vertikalausrichtung legt fest, ob der Text am oberen oder unteren Zellenrand oder in der Mitte angeordnet wird.

→ Shortcut

Als Shortcut bezeichnet man eine Tastenkombination zum Aufruf eines Befehls. Anstatt eine Funktion über einen Menüpunkt auszuwählen, genügt eine Tastenkombination. Dadurch können Sie schneller arbeiten. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt mit einem unterstrichen Buchstaben dargestellt.

Tabellentext drehen

Die Daten einer Tabelle lassen sich mit einem kleinen Trick sehr auffällig gestalten. Sie haben die Möglichkeit, den Text zwischen minus 90 und plus 90 Grad zu drehen.

1 Markieren Sie die Zellen, in denen Sie den Text bearbeiten möchten.

B	C	D
Artikelnummer	Lagerbestand	Bestellmenge
121	32	28
122	78	2
123	15	0
124	121	39
125	3	1

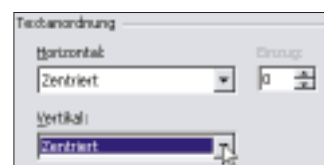
2 Öffnen Sie den Menüpunkt "Format/Zellen". Ein neues Menü mit dem Namen "Zellen" wird angezeigt. Klicken Sie hier auf die Registerkarte "Ausrichtung", um weitere Einstellungsmöglichkeiten zu sehen.



3 Im Feld "Ausrichten" können Sie die Textausrichtung beliebig verändern. Stellen Sie hierzu in der Auswahl "Grad" den gewünschten Wert ein. Alternativ dazu können Sie auch im darüberliegenden Fenster den Gradanzeiger mit der Maus bewegen.



4 Als nächstes verändern Sie die **→Textanordnung**. Das ist nötig, damit der veränderte Text zentriert in der Tabellenzelle angezeigt wird. Wählen Sie für die Horizontal- und Vertikal-einstellung den Wert "Zentriert" aus.



5 Danach schließen Sie das Auswahlmenü mit einem Klick auf "OK". In Ihrer Tabelle sehen Sie sofort das Ergebnis Ihrer Änderung.

B	C	D
Artikelnummer	Lagerbestand	Bestellmenge
121	32	28
122	78	2
123	15	0
124	121	39
125	3	1

Datum und Uhrzeit schnell einfügen

In Excel haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Datum und die Uhrzeit sehr schnell in Ihre Tabelle einzufügen. Sie können sich dabei den umständlichen Weg über das Menü "Einfügen/Funktion..." sparen. Benutzen Sie statt dessen einen **→Shortcut**.

Produktnr.	Menge	Eingangsdatum
1786	28	18.01.98
1436	2	02.02.98
9265	1300	07.02.98
2433	51	01.03.98
5334	23	16.04.98

1 Um das aktuelle Datum einzufügen, klicken Sie auf die **→Zelle**, die das Datum enthalten soll. Drücken Sie anschließend die Tasten "Strg" und "." gleichzeitig. Durch diese Tastenkombination

wird das heutige Datum im **→Format TT.MM.JJ** in die von Ihnen gewählte Zelle eingefügt.

2 Auch für die Uhrzeit wählen Sie zuerst eine Zelle mit einem Klick aus. Anschließend drücken Sie die Tasten "Strg", "Umschalten" und "." gleichzeitig. Die Uhrzeit erscheint im Format **HH.MM**.

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden aus den Angaben der Systemsteuerung übernommen. Sollte also einmal das falsche Datum eingefügt werden, so liegt das nicht an Excel. Rufen Sie die Systemsteuerung auf. Im Menü "Datum/Uhrzeit" lassen sich die Einstellungen verändern.



Zahlen schnell summieren



Brauchen Sie häufig die Summenfunktion in Ihren Tabellen? Dann gibt es einen bequemen Weg, die benötigte Formel in eine Zelle einzufügen.

	A	B	C	D
1	11	3	73	
2	18	10	74	
3	3	11	96	
4	9	4	98	
5				
6				
7				
8				

1 Markieren Sie die Zelle, in der die Summe angezeigt werden soll.

2 Drücken Sie die Tasten "Alt", "Umschalten" und "0". Eine Summenfunktion wird in die Zelle eingefügt. Gleichzeitig schlägt Excel Ihnen den Bereich vor, der summiert werden soll. Die zugehörigen Zellen werden in einem Laufbandrahmen dargestellt.

3 Möchten Sie lieber einen anderen Bereich summieren oder den ausgewählten Bereich vergrößern? Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Anfang des Bereichs, den Sie markieren möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger zum Ende des Bereichs. Anhand des **→Markierungsrahmens** können Sie sofort erkennen, welche Zellen in Ihre Auswahl einbezogen werden.

	A	B	C	D
1	11	3	73	
2	18	10	74	
3	3	11	96	
4	9	4	98	
5			=SUMME(B1:C2)	
6				
7				
8				

4 Wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, drücken Sie die Return-Taste. In der von Ihnen zuvor gewählten Zelle erscheint jetzt die Summe der markierten Zellen.

→ Format

In einem Format wird festgelegt, wie der Inhalt verschiedener Zellen dargestellt werden soll. Ein Format kann sowohl Angaben zur Textausrichtung als auch Definitionen zur Anzeige von Zahlen haben. Wenn Sie ein Format definieren möchten, markieren Sie zuerst die betroffenen Zellen. Wählen Sie aus dem Menü den Befehl "Format/Zellen" aus, um weitere Einstellungen vorzunehmen. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit, die Schriftart zu ändern oder einen Rahmen anzulegen. Weitere Optionen sehen Sie nach einem Klick auf eine der sechs Registerkarten. Probieren Sie ein paar der Funktionen aus. Sie können die Einstellungen jederzeit wieder ändern.

→ Assistenten

Assistenten sind nützliche Helfer, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen sollen. Inzwischen sind sie in jedem Produkt der Microsoft-Office-Serie vorhanden. Mit Assistenten lassen sich Routinearbeiten schnell erledigen, selbst wenn Sie mit der Bedienung eines Programmes noch nicht vertraut sind. Wenn Sie einen Assistenten verwenden, werden Sie Schritt für Schritt an das gewünschte Ergebnis herangeführt. Neuere Assistenten bieten nebenbei auch noch eine ausführliche Hilfefunktion zu den einzelnen Arbeitsschritten an.

→ Statuszeile

Die Statuszeile schließt den Arbeitsbereich nach unten hin ab und dient dabei als Ausgabezeile für Meldungen. In ihr werden alle aktuellen Angaben wie Bereichsanzeige, eingesetzte Formeln etc. angezeigt.

→ Zwischenablage

Dies ist ein temporärer Speicherbereich, der für den Austausch von Daten in Anwendungsprogrammen reserviert ist, speziell beim Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.

→ scrollen

Als Scrollen bezeichnet man das Bewegen des Bildschirminhaltes in horizontaler oder vertikaler Richtung. Dazu steht Ihnen in den meisten Anwendungen eine sogenannte Bildlaufleiste zur Verfügung. Sie hat an beiden Enden jeweils einen Pfeil und in der Mitte einen Positionszeiger. Sie können den Bildschirminhalt bewegen, indem Sie entweder auf einen der beiden Pfeile klicken oder den Positionszeiger verschieben.

Doppelte Datensätze aufspüren

Beim Verwalten von Daten taucht ein Problem immer wieder auf: Adressen, Daten oder andere Informationen werden aus Versehen doppelt eingegeben. So sammeln sich im Laufe der Zeit viele unnütze Daten an. Um doppelte Datensätze aufzuspüren, läßt sich die Filtertechnik von Excel besonders gut einsetzen. Benutzen Sie diese Funktion wie einen **→Assistenten**; dann beseitigen Sie das Problem mit ein paar Mausklicks.

1 Markieren Sie eine beliebige Zelle in Ihrer Datenbank. Wählen Sie das Menü "Daten/Filter/Spezialfilter" aus.

2 Falls im Kriterienbereich Vorgaben stehen, löschen Sie diese. Aktivieren Sie jetzt das

Kontrollkästchen "Keine Duplikate".

3 Bestätigen Sie alle gemachten Änderungen und Eingaben mit einem Klick auf "OK".

Daraufhin überprüft Excel die komplette Datenbank. Das kann, je nach Datenumfang, schon einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach Ablauf der Überprüfung erscheint in der **→Statuszeile** die Meldung in der folgenden Form: "x Datensätze von y gefunden". Die Differenz zwischen den Werten x und y ist die Anzahl der doppelten Datensätze. Sind beide Werte gleich, waren keine Duplikate vorhanden.



Tauschen von Zeilen und Spalten

Das Anlegen umfangreicher Tabellen ist meist mit viel Zeit- und Arbeitsaufwand verbunden. Viel zu spät stellt man dann fest, daß sich die Spalten wesentlich besser als Zeilen und die Zeilen besser als Spalten darstellen lassen. In diesem Fall sparen Sie sich ein erneutes Anlegen dieser Tabelle durch einen kleinen Kniff: Verwenden Sie einfach die Bearbeitungsfunktionen "Kopieren" und "Einfügen". So läßt sich die Tabelle dann in die geeignete Form drehen.

1 Als erstes markieren Sie die Tabelle, die Sie ändern möchten.

2 Kopieren Sie anschließend die Tabelle über das Menü "Bearbeiten/Kopieren" oder über die Tastenkombination "Strg" und "C" in die **→Zwischenablage**.

3 Fahren Sie mit dem Mauszeiger in die Zelle, die den obersten linken Rand (das ist die oberste linke Zelle) Ihrer neuen Tabelle bildet. Dann wählen Sie aus dem "Bearbeiten"-Menü den Punkt "Inhalte einfügen" aus.

4 Jetzt öffnet sich ein Dialog. Hier aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Option "Transponieren" per Mausklick. Klicken Sie anschließend auf "OK". Danach tauscht Excel sowohl Spalten als auch Zeilen aus.



Excel 7: Addieren von Uhrzeiten

Bei der Addition von Uhrzeiten taucht meist der gleiche Effekt auf. Wenn Sie zum Beispiel die Zeiten 2:30, 12:50 und 17:30 addieren, erhalten Sie den Wert 8:50. Excel rechnet hier im 24-Stunden-Takt. Manchmal ist dieser eigentlich logische Wert jedoch nicht erwünscht. Vielmehr möchte man die Gesamtstundenzahl angezeigt bekommen. Dazu müssen Sie wie folgt vorgehen:

1 Sie markieren mit der Maus das gewünschte Feld, in dem später die Summe der Uhrzeiten ausgegeben werden soll.

2 Wählen Sie nun aus dem "Format"-Menü den Punkt "Zelle".

3 Wählen Sie die **→Registerkarte** "Zahlen" aus. Klicken Sie mit der Maus die Kategorie "Uhrzeit" an. Als Format wählen Sie Option "26:30:55" aus. Klicken Sie anschließend auf "OK".



→ Registerkarte

Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten hier sehr viel Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fenster Rand kleine Reiter. Dies sind die sogenannten Registerkarten. Sie fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige, Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff. Mit einem Klick auf einen Reiter wechseln Sie zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her.

→ Umschalttaste

Als Umschalttaste bezeichnet man die Taste, mit der Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung umschalten können. Auf einer normalen Tastatur ist diese Taste zwei Mal vorhanden. Sie wird mit einem nach oben deutenden Pfeil dargestellt.

→ Shortcut

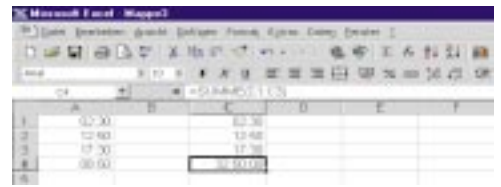
Shortcut wird als Synonym für Schnell taste gebraucht und ist in den meisten Fällen ein Tastendruck oder eine Tastenkombination, mit der Befehle ausgeführt werden.

→ Kontextmenü

Das Kontextmenü ist ein weiterführendes Auswahlmenü. Sie rufen es immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält Befehle zu dem von Ihnen ausgewählten Bereich. Mit diesen Befehlen können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen oder Befehle aufrufen. Die Vorteile des Kontextmenüs sind der schnelle Aufruf und der geringe Platzbedarf des Menüs.

Damit rechnet Excel über die 24-Stunden-Grenze hinaus und addiert die Uhrzeiten zum gewünschten Ergebnis von "32:50:00".

Wer noch die ältere Version von Excel benutzt, der verwendet das Format "[h]:mm:ss" aus dem Auswahlmenü.



▼ Markierungen mit der Maus

Die Maus ist eine gute Hilfe, wenn es um schnelle Aktionen geht. So lassen sich auch Tabellenbereiche unter Excel mit der Maus wesentlich schneller markieren als über die Menü- oder Tastatureingaben. Doch problematisch wird es dann, wenn die Tabelle sich über mehr als 35 Zeilen hinausbewegt. Meist beginnt der Bildschirm unkontrolliert nach unten zu **→scrollen**, wenn man die Maustaste gedrückt hält. Hier hilft eine etwas andere Mausstechnik weiter:

1 Klicken Sie mit der Maus doppelt auf den unteren Rand der obersten Zelle. Dann gelangen Sie direkt an den untersten beschriebenen Bereich der Spalte.

2 Wenn Sie beispielsweise die ganze Spalte von A1:A51 markieren wollen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie wieder doppelt auf den unteren Rand der Zelle.

3 Das funktioniert auch mit Spalten, deren Einträge über den sichtbaren Bereich (Buchstabe L) hinausgehen. Auch dafür genügt ein Doppelklick auf den rechten Rand der äußersten linken Zelle (A).

4 Sie markieren beispielsweise den Bereich von A1:O1, indem Sie mit gedrückt gehaltener **→Umschalttaste** den rechten Rand der Zelle A1 doppelt anklicken.

▼ Einfügen einer Funktion per Shortcut

Wenn Sie beim Anlegen von Tabellen oft mit Funktionen arbeiten müssen, stört Sie sicherlich der lange Weg über das Menü "Einfügen/Funktion". Hier geht es per **→Shortcut** wesentlich schneller:

Drücken Sie die Tastenkombination "Umschalt" und "F3". Auf diese Weise erscheint die Dialog-

box des Funktionsauswählers "Funktion einfügen" am Bildschirm. Solche Shortcuts gibt es natürlich auch für andere Funktionen von Excel.



▼ Mehrerer Textzeilen in einer Zelle

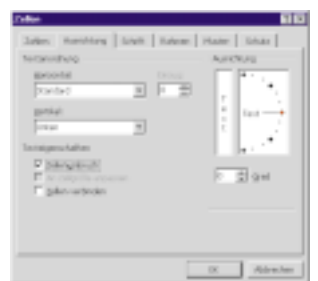
Manchmal reicht die Breite einer Zelle für den eingegebenen Text nicht aus. Um trotzdem mehrere Textzeilen in einer Zeile anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1 Zuerst markieren Sie die zu formatierenden Zellen.

2 Klicken Sie im Menü "Format" auf "Zellen" und wählen hier die Registerkarte "Ausrichtung". Oder verwenden Sie das **→Kontextmenü**.

3 Aktivieren Sie bei den Texteingenschaften das Kontrollkästchen "Zeilenumbruch" und bestätigen die Auswahl mit "OK".

4 Um einen Zeilenumbruch an einer bestimmten Stelle zu erreichen, klicken Sie mit der Maus in der Bearbeitungsleiste oder in der Zelle auf die Stelle, an der ein Zeilenumbruch später eingefügt werden soll. Drücken Sie anschließend die Tastenkombination "Alt" und "Eingabe". Der Zeilenumbruch wird durchgeführt und Sie sehen sofort das Ergebnis.

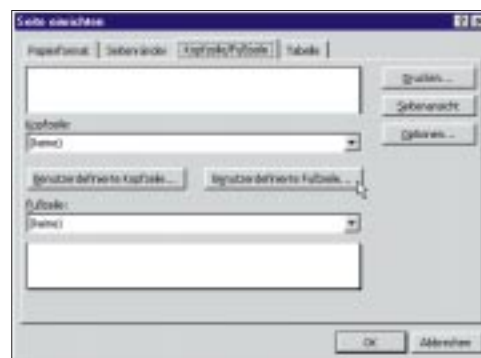




Immer mit Datum

Wenn Sie Seitenzahlen oder das aktuelle Datum auf Ihrem Tabellenblatt ausdrucken wollen, müssen Sie eine Kopf- oder Fußzeile einfügen. Darin setzen Sie Felder, in die automatisch die entsprechende Angabe eingetragen wird.

1 Wählen Sie im Menü "Datei" den Punkt "Seite einrichten". Hier suchen Sie die Registerkarte "Kopfzeile/Fußzeile" aus. Für eine neue **→Fußzeile**, die genau die gewünschten Angaben enthält, klicken Sie auf "Benutzerdefinierte Fußzeile".



2 Sie können Ihre Angaben auf der linken Seite, in der Mitte oder auf der rechten Seite einsetzen. Um die Angaben einzufügen, haben Sie folgende Symbole zur Verfügung.



Mit dem ersten Symbol bestimmen Sie die Schriftart der Angaben. Die nächsten beiden Symbole stehen für die Angabe der Seitenzahl. Ein Klick auf das erste Symbol setzt die Seitenzahl ein, das zweite Symbol setzt die Gesamtzahl der Seiten ein. So können Sie sich folgende Angabe konstruieren: "Seite 1 von 2". Sowohl "Seite" als auch "von" müssen Sie allerdings extra eingeben. Das könnte dann so aussehen:

Mittlerer Bereich:
Seite &[Seite] von &[Seiten]

3 Die nächsten beiden Symbole stehen für Datum und Uhrzeit. Das Datum wird in der folgenden Form angezeigt: "08.06.98"; die Uhrzeit sieht so aus: "14:19". Auch hier gilt: Wenn Sie eine spezielle Angabe zwischen Datum und Uhrzeit stehen haben wollen, müssen Sie die Zeichen eingeben, egal ob das Buchstaben oder Leerzeichen sind.

&[Datum] &[Zeit]

4 Mit den letzten beiden Symbolen fügen Sie den Dateinamen und den Namen des Arbeitsblatts ein. Auch hier müssen Sie aber noch Trennzeichen oder einen eigenen Text einfügen.

&[Datei], &[Register]

Auf dem Bildschirm erscheint die Fußzeile nicht, nur in der Seitenumbruch-Vorschau.

→ Fußzeile

Kopf- und Fußzeilen eignen sich besonders für Angaben, die Sie immer wieder in einem Dokument oder einer Tabelle unterbringen müssen. Dazu gehören etwa Seitenzahlen, Datum, Uhrzeit oder der Dateiname. Die Position der Kopf- oder Fußzeile wird dabei unabhängig von dem eigentlichen Seitenrand eingestellt.

Sie sollten natürlich darauf achten, daß sie über oder unter dem Textanfang oder -ende stehen, denn Kopf- oder Fußzeile und der eigentliche Text können sich überlagern. Eigenschaften von Kopf- und Fußzeilen verändern Sie über das Menü "Datei" und den Punkt "Seite einrichten".

→ Skalieren

Das ist ein anderes Wort für Vergrößern oder Verkleinern. Wenn Sie einen Text oder eine Grafik skalieren, wird er/sie auf eine gewünschte Größe gebracht.

In Excel können Sie den Inhalt einer Tabelle so skalieren, daß er beim Ausdruck auf eine bestimmte Anzahl von Blättern paßt. Eine Skalierung von 100 % bedeutet, daß die Ausgangsgröße beibehalten wird.

Tabelle auf eine Seite quetschen

Sind Sie es leid, ständig die Seitenränder Ihrer Tabelle zu verändern, damit sie auf eine einzige Seite paßt? So quetschen Sie Ihre Tabelle mit einem Klick auf eine Seite:

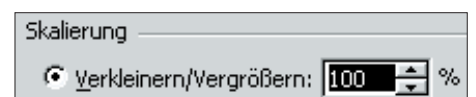
1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Seite einrichten". Hier klicken Sie die Registerkarte "Papierformat" an (wenn sie nicht schon aktiv ist).

2 Im Feld "**→Skalierung**" klicken Sie den Button vor "Anpassen" an. Hier können Sie ein-



stellen, auf wie vielen Seiten Ihre Tabelle insgesamt ausgedruckt werden soll. Sie können wählen, wie viele Seiten breit bzw. hoch die Tabelle werden soll.

3 Bestätigen Sie mit "OK". Dann drucken Sie das Dokument; es paßt jetzt auf eine Seite. Das Dokument selbst wird dabei nicht verändert (weder in den Seitenrändern noch der Schriftart oder -größe). Die Einstellung wird als Standard gespeichert. Wenn Sie also das nächste Mal ausdrucken, überlegen Sie sich, ob Sie die Option wieder anwenden wollen. Wenn nicht, klicken Sie im Feld "Skalieren" auf "Verkleinern/Vergrößern" und wählen "100%". Damit wird die Standardgröße wieder hergestellt.

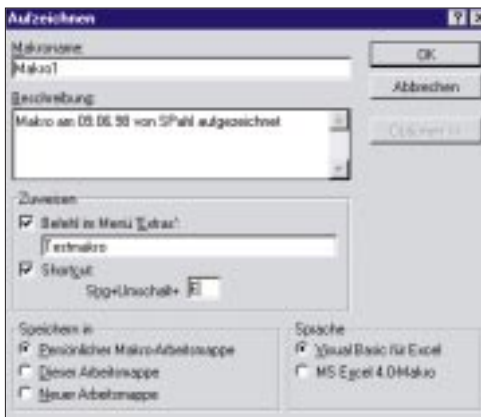


Makros in Excel

Was Word kann, kann Excel natürlich auch: **→ Makros** aufzeichnen mit dem Makro-Recorder. Umfangreichen Befehlsfolgen ordnen Sie so eine Tastenkombination zu.

1 Starten Sie Excel 95 und wählen aus dem Menü "Extras" "Makro aufzeichnen". In Excel 97 wählen Sie "Makro" und dann "Aufzeichnen".

2 Benennen Sie das Makro im Feld "Makro-name". In Excel 95 klicken Sie auf "Optionen". Dann können Sie dem Makro einen eigenen Menübefehl zuordnen. Aktivieren Sie das Kästchen vor "Befehl im Menü Extras" und geben Sie einen Namen ein. Der erscheint später im Menü "Extras". Klicken Sie auf das Kästchen vor "→ Shortcut", klicken dann ins Kästchen hinter "Strg+" und geben einen Buchstaben oder eine Tastenkombination ein. Im Feld "Speichern in" wählen Sie "Persönliche Makro-Arbeitsmappe" aus. Erst dann können Sie das Makro in jeder Arbeitsmappe anwenden.



In Excel 97 klicken Sie in das Feld unter "Tastenkombination". Geben Sie einen Buchstaben oder eine Tastenkombination ein, durch die das Makro gestartet wird. Im Feld "Makro speichern in" wählen Sie wieder "Persönliche Makro-Arbeitsmappe".



Nach dem Bestätigen mit "OK" starten Sie die Aufzeichnung des Makros.

3 Mit dem Aufzeichnungsbeginn wird ein Fenster eingeblendet. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Aufzeichnung beendet.



Beginnen Sie jetzt mit der Dateneingabe oder der Formatierung. Dabei ist nur das Ergebnis wichtig, zwischendurch können Sie sich also ein paar Fehler bei der Eingabe erlauben.

4 Geben Sie zum Beispiel eine Monatsliste ein. In Zelle "B1" tippen Sie **Januar** ein. Danach lassen Sie die Zeilen automatisch ausfüllen. Klicken Sie dazu auf eine andere Zelle und wieder auf "B1". Bewegen Sie jetzt die Maus zur rechten unteren Ecke der Zelle. Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie eine Markierung in Richtung der Zelle "M1". In einem gelben Kästchen werden die Folgemonate angezeigt. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die Monatsnamen eingetragen. Dann markieren Sie die Zeile und wählen eine andere Schriftart und -größe. Anschließend klicken Sie auf "Aufzeichnung beenden".

5 Schließen Sie die Datei und öffnen Sie eine neue. Dann drücken Sie die Tastenkombination, die Sie dem Makro zugeordnet haben. Automatisch wird all das eingetragen, was Sie vorhin eingegeben und formatiert haben. Makros eignen sich auch für einige andere Funktionen, etwa das Formatieren von Diagrammen oder Einfügen von Formeln.

→ Makro

Ein Makro hilft Ihnen, Abläufe zu beschleunigen. Makros sind im MS Office in der Sprache Visual Basic geschrieben. Mit Hilfe des Recorders ist es ganz einfach, Makros aufzuzeichnen. Dem Makro wird dann ein bestimmtes Tastenkürzel zugewiesen. Drücken Sie das, läuft das aufgezeichnete Programm ab und erledigt die ihm zugewiesenen Aufgaben.

→ Shortcut

Mit einem Shortcut oder Tastenkürzel führen Sie Befehle aus. Das geht oft schneller, als erst die Symbole anzuklicken. Auch Makros können per Tastenkombination aufgerufen werden.



Lese-Ecke

Wenn Sie ein wirklich umfangreiches Computerlexikon auf dem derzeit aktuellen Stand brauchen, sollten Sie zu Becks Computerlexikon greifen. Auf über 900 Seiten sind hier die wichtigsten Begriffe aus der Welt der Bits und Bytes versammelt. Die Artikel zu den einzelnen Stichwörtern sind durchweg umfangreich und meist verständlich geschrieben. Trotzdem sollten Sie sich schon etwas mit dem PC auskennen. Gerade die neuen Begriffe aus dem Internet wurden stark berücksichtigt. Auch die neuesten Techniken, wie DVD oder 3D-Grafikkarten, werden eingehend erklärt. Das Computerlexikon ist auf jeden Fall ein komplettes und kompetentes Nachschlagewerk für all die Begriffe, über die Sie schon immer etwas wissen wollten.



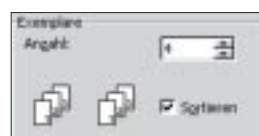
INFO Verlag C. H. Beck
ISBN: 3-4223-50302-5
Preis: 49,90 Mark

Kopien eines Ausdrucks

Brauchen Sie mehrere Kopien eines Ausdrucks und wollen sich den Gang zum Kopierer sparen? Dann drucken Sie einfach mehrere Exemplare Ihres Dokuments aus.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Drucken", klicken Sie aber **nicht** auf das Drucker-Symbol.

2 Im Feld "Exemplare" stellen Sie ein, wie oft die Tabelle gedruckt werden soll, außerdem können Sie die Kopien sortieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, alle ersten Seiten usw. hintereinander zu drucken.





Datei auf CD
Die Beispieldatei finden
Sie unter: PCgo!-Work-
shop/Kalkulationstabelle



Datei auf CD

Auf unserer PCgo!-CD finden Sie eine Beispieldatei zu unserem Tip "Kalkulieren mit Szenarios". Im Verzeichnis "Excel" befindet sich die Datei "Kalkulation.xls". Darin sind schon alle Beispielwerte eingetragen. Sie müssen dann nur noch den Schritten unseres Tips folgen.

→ Szenarien

Mit Szenarien können Sie eine Was-wäre-wenn-Situation nachspielen. Mit Hilfe des Szenario-Managers bestimmen Sie einige Werte, die Sie später verändern können. Wenn Sie dann diese Werte innerhalb einer Kalkulation verändern, sehen Sie, wie neue Ergebnisse entstehen. Das ist sehr viel komfortabler, als die Werte direkt in der Tabelle zu ändern. Außerdem können Sie mit dem Szenario-Manager Berichte verfassen und die geänderten Werte gegenüberstellen – und somit besser vergleichen.

→ Undo

In Word und Excel gibt es eine Undo-Liste, mit der Sie die zuletzt gemachten Befehle rückgängig machen oder wiederherstellen können. Das selbe ist über das Menü "Bearbeiten", "Rückgängig" möglich.

→ Bericht

Berichte basieren auf den Daten einer Tabelle. Durch einen Bericht werden diese Daten gegliedert und übersichtlicher dargestellt. Ein Bericht besteht dabei aus verschiedenen Ebenen, die Sie sich anzeigen lassen können. Damit sehen Sie nur die Daten, die Sie interessieren.

Kalkulieren mit Szenarios

Was wäre, wenn ...? Wenn Sie gerade an einer Kalkulation sitzen und verschiedene Möglichkeiten durchspielen, hilft Ihnen der Szenario-Manager. Damit können Sie eine einfache Was-wäre-wenn-Kalkulation durchführen, indem Sie immer neue Werte eingeben und damit verschiedene **→Szenarien** durchspielen.

1 Öffnen Sie unsere Beispieldatei "Kalkulation.xls" aus dem Verzeichnis "Excel" auf unserer PCgo!-CD oder geben Sie folgende Werte ein. Beachten Sie dabei, daß folgende vier Zellen Formeln enthalten. Geben Sie in die Zellen alles nach dem Doppelpunkt ein.

D4:=D2-D3 D6:=D4*D5 E6:=D6*52
E14=Summe)(E8:E13 E15=E6-E14

	A	B	C	D	E
1				Summe pro Woche	Summe pro Jahr
2		Einmaliger pro Einsatz		36,51 €	
3		Dreizehmal pro Monat		36,12 €	
4		Dreizehmal pro Einsatz		4,08 €	
5		Dreizehmal pro Einsatz		39,79 €	
6		Dreizehmal pro Einsatz		107,317 €	8.100.000,00 €
7		Produktion			
8			Leistungseinheit	1.494,04 €	10.000,00 €
9			Anlagen	1.036,81 €	10.000,00 €
10			Arbeitsleistung	462,30 €	10.000,00 €
11			Werkstoffe	296,64 €	10.000,00 €
12			Stromkosten	496,60 €	10.000,00 €
13			Sonstiges	296,64 €	10.000,00 €
14					
15		Zusammenfassung			
16		Einmaliger pro Einsatz		36,51 €	10.000,00 €
17		Dreizehmal pro Monat		36,12 €	10.000,00 €
18		Dreizehmal pro Einsatz		4,08 €	10.000,00 €
19		Dreizehmal pro Einsatz		39,79 €	10.000,00 €
20		Dreizehmal pro Einsatz		107,317 €	8.100.000,00 €
21		Produktion			
22			Leistungseinheit	1.494,04 €	10.000,00 €
23			Anlagen	1.036,81 €	10.000,00 €
24			Arbeitsleistung	462,30 €	10.000,00 €
25			Werkstoffe	296,64 €	10.000,00 €
26			Stromkosten	496,60 €	10.000,00 €
27			Sonstiges	296,64 €	10.000,00 €
28					
29		Zusammenfassung			
30		Einmaliger pro Einsatz		36,51 €	10.000,00 €
31		Dreizehmal pro Monat		36,12 €	10.000,00 €
32		Dreizehmal pro Einsatz		4,08 €	10.000,00 €
33		Dreizehmal pro Einsatz		39,79 €	10.000,00 €
34		Dreizehmal pro Einsatz		107,317 €	8.100.000,00 €
35		Produktion			
36			Leistungseinheit	1.494,04 €	10.000,00 €

2 Am besten geben Sie jetzt noch allen Zellen einen Namen. Das verbessert später die Übersichtlichkeit bei der Eingabe neuer Daten. Die Daten, die später verändert werden sollen, stehen in den Zellen D2, D3, D5 sowie E8 bis E13. Klicken Sie einen Wert an (etwa den in der Zelle D2). Klicken Sie dann auf das Namensfeld neben der Formelleiste, geben Sie einen eingängigen Namen ein und drücken dann die Eingabetaste.

Einnahmen	▼	=	34,78
-----------	---	---	-------

3 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Szenario-Manager". Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

The screenshot shows the 'Szenario-Manager' dialog box. The 'Szenarios:' list contains the entry 'Vorjahr'. The 'Anzeigen' button is highlighted, indicating it is the selected action.

4 Geben Sie jetzt einen Namen für das Szenario ein. Dann klicken Sie in das Feld "Veränderbare Zellen". Bewegen Sie den Mauszeiger auf Ihre Tabelle und markieren Sie die Zellen D2, D3, D5 sowie E8 bis E13. Mehrere Zellen markieren Sie, indem Sie die "Strg"-Taste beim Markieren drücken. Automatisch werden die Zellen in das Fenster eingetragen.

5 Klicken Sie auf "OK". Sie sehen eine Eingabemaske für die veränderbaren Zellen mit den in der Tabelle eingetragenen Werten.

Szenariowerte

Setzen Sie Werte für jede veränderbare Zelle ein.

1:	Einnahmen	43
2:	Direkte_Kosten	32
3:	Durchschnitt_Eink	33799
4:	Lohnkosten	3494046
5:	Anlagen	1639511

OK Abbrechen

6 Jetzt geben Sie neue Werte für die Variablen ein. Klicken Sie nach den Änderungen auf "OK" und dann auf "Anzeigen". In der Tabelle sehen Sie die geänderten Werte und Berechnungen. Klicken Sie auf "Schließen" und die Änderungen werden übernommen. Wenn Sie sie rückgängig machen wollen, tun Sie das mit einem Klick auf das "→Undo"-Symbol.

7 Wenn Sie später noch einmal neue Werte eingeben wollen, starten Sie wie vorhin den Szenario-Manager, wählen das Szenario aus, klicken dann aber auf "Bearbeiten".

8 Um die Änderungen besser zu überblicken, können Sie automatisch einen **→Bericht** anfertigen lassen. Tragen Sie dazu neue Werte ein, wählen dann aber nicht "Anzeigen", sondern klicken auf "Bericht". Bestätigen Sie die Frage nach der Ergebniszeile. Dann sehen Sie den fertigen Bericht vor sich. Er wird als neues Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe eingefügt. ☐

	A	B	C	D	E	F
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						

→ Paßwortschutz

Mit einem Paßwortschutz sichern Sie wichtige, persönliche Daten vor fremdem Zugriff. Dies geschieht meist über ein bestimmtes Kennwort. Es gibt zwei Arten von Paßwörtern: das statische Paßwort, bei dem der Anwender ein Paßwort einmal vergibt. Dies ist so lange gültig, bis es vom Anwender wieder geändert wird. Die andere Form ist das dynamische Paßwort. Dabei wird der Anwender in einem festgelegten Intervall aufgefordert, sein Paßwort zu ändern.

→ Zelle

Die Zelle ist die kleinste Einheit in einer Tabelle. Darin werden alle Daten eingetragen, wie Texte, Zahlen oder Formeln. Jede einzelne Zelle wird durch die genaue Position in Zeile und Spalte festgelegt. Spalten erkennt man an den durchlaufenden Buchstaben, die Zellen an den fortlaufenden Zahlen, beginnend mit der 1.



Lese-Ecke

Suchen Sie ein Buch, das Sie auf dem Weg vom Excel-Einsteiger bis zum Profi begleitet? Dann werfen Sie einen Blick auf Excel 97 –

Das Handbuch. Auf fast 1.000 Seiten finden Sie hier alles, von den Grundlagen der Tabellengestaltung bis zur fortgeschrittenen Makro-Programmierung mit VBA.

Dabei arbeiten Sie immer mit Praxisbeispielen. Sie lernen, wie Sie Formeln eingeben, Daten formatieren, sortieren, filtern und vieles mehr. Auf der beiliegenden CD finden Sie die Beispieldateien des Buches sowie Tools und Add-Ins für Excel 97.

INFO Microsoft Press,
ISBN-Nr. 3-86063-128-4
Preis: 55 Mark

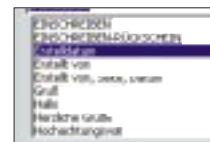


Dokumente mit Paßwortschutz

Sie benutzen mit mehreren Personen einen Rechner? Dann sollten Sie Dateien, die nur Sie selbst betreffen, mit einem **→Paßwortschutz** versehen. Damit sind sie vor anderen Augen geschützt. Und so geht's:

- 1 Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt. Wählen Sie dafür im Menü "Datei" den Eintrag "Speichern unter".
- 2 Geben Sie nun in der sich öffnenden Dialogbox – wie gewohnt – den Namen und den Pfad ein, unter dem Sie die Datei speichern möchten.
- 3 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Optionen".

Im neuen Dialog "Speichern Optionen" tragen Sie unter "Lese/Schreibkennwort" Ihr Paßwort ein. Klicken Sie auf "OK".



- 4 Sie werden aufgefordert, das Paßwort durch erneute Eingabe zu bestätigen. Danach klicken Sie nochmals auf "OK".
- 5 Zum Abschluß speichern Sie Ihr Dokument mit einem Mausklick auf "OK". Wollen Sie nun die Datei öffnen, werden Sie zunächst aufgefordert, Ihr Paßwort einzugeben. Doch Vorsicht! Verlieren oder vergessen Sie dieses Paßwort, können auch Sie diese Datei nicht mehr einsehen.

Spaltenüberschriften auf jeder Seite

Die meisten Tabellen erstrecken sich über mehrere Seiten: Um nicht auf jedem Arbeitsblatt die Überschriften erneut eintragen zu müssen, können Sie einen Bereich für die Spalten- und Zeilenüberschriften festlegen. So erleichtern Sie sich die Arbeit erheblich.

- 1 Sie wählen zunächst im Menü "Datei" den Eintrag "Seite einrichten".

- 2 In der Registerkarte "Tabelle" setzen Sie den Cursor in das Feld "Wiederholungszeilen".

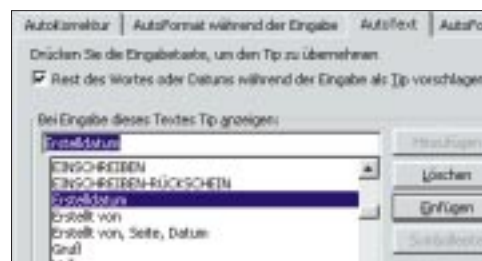
- 3 Markieren Sie alle Überschriften. Diese Einstellung gilt nur für den Ausdruck und die Seitenansicht. Die Tabellenansicht bleibt bestehen. Das klappt auch bei Spaltenüberschriften: Lediglich bei Schritt 2 positionieren Sie die Schreibmarke im Feld "Wiederholungsspalten".

Zellinhalte tarnen

In umfangreichen Tabellen gibt es vielleicht Daten, die Sie anderen nicht zugänglich oder sichtbar machen möchten, beispielsweise bei der Arbeit mit Gehaltstabellen oder ähnlichem (Datenschutz). Wenn Sie die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite verringern, können Sie diese Zellen quasi unsichtbar machen. Diese Methode ist aber nicht immer die beste. Hier hilft ein kleiner Trick mit Zahlenformaten weiter. Damit lassen sich Zellinhalte einfach und komfortabel verbergen.

- 1 Rufen Sie zuerst das Arbeitsblatt auf. Markieren Sie die **→Zellen**, deren Inhalte Sie tarnen möchten.
- 2 Wählen Sie im Menü "Format" den Eintrag "Zellen". Klicken Sie dort einmal auf die Registerkarte "Zahlen".
- 3 Anschließend markieren Sie im Listenfeld "Kategorien" den Eintrag "Benutzerdefiniert".

- 4 Wechseln Sie in das Eingabefeld "Format". Geben Sie dort als Zahlenformat die Zeichen "*****" ein.



- 5 Mit Klick auf "OK" weisen Sie das neue Format den benutzerdefinierten Einträgen zu. Danach sind die Einträge in den so formatierten Zellen verschwunden. Die Formel der betreffenden Zelle bleibt zwar nach wie vor in der Eingabezeile sichtbar; in der Tabelle und auch im Ausdruck erscheinen aber lediglich die Zeichen "*****".

Überschriften nicht aus den Augen verlie-

Oft sind Tabellen so groß, daß sie aus dem sichtbaren Bereich des Bildschirms "hinauswandern". Das passiert beispielsweise dann, wenn die Spaltenbreite größer wird, die Zahl der Einträge in den Spalten mehr Richtung hinteres Drittel des ABCs tendiert oder die Anzahl der Zeilen in Richtung 100 anwächst. Das hat auch den Nachteil, daß dann die Überschriften nicht mehr zu sehen sind.

Für solche Fälle hält Excel eine praktische **→Funktion** parat. Damit bleiben die Überschriften immer im Blickfeld des Anwenders. So gehen Sie vor:

1 Markieren Sie die gewünschte Zeile oder Spalte mit der Maus.

2 Wählen Sie im Menü "Fenster" den Eintrag "Fixieren". Die untere Kante der Fixierung ist nun an der schwarzen Linie zu erkennen. Dieser Bereich bleibt damit ständig am Bildschirm sichtbar. Der Rest unterhalb dieses Bereichs läßt sich weiterscrollen.



→ Funktion

Eine Funktion ist eine ganz besondere Anweisung in Excel. Damit sagen Sie dem Programm quasi, was es tun soll. Eine Funktion beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen, danach folgt der Name der Funktion und schließlich die Werte, die bei der Funktion verwendet werden sollen. Beispiel: =SUMME(C2:C8) berechnet die Summe aller Werte aus den Zellen C2 bis C8.

Ausgeblendete Fenster wiederfinden

Die persönliche **→Arbeitsmappe** "PERSON.XLS" wird in der Regel bei jedem Start von Excel geladen. Sie enthält meist auch die persönlichen Makros. Damit die Datei nicht bei der normalen Arbeit mit Excel stört, kann man sie über die Funktion "Fenster ausblenden" im Fenster-Menü unsichtbar machen. Bei Bedarf wird sie über den Menüeintrag "Fenster/Einblenden" wieder hervorgeholt. Haben Sie die Funktion "Fenster ausblenden" gewählt, wird die Datei, die sich gerade im Vordergrund befindet, versteckt und taucht auch

in der Liste der geöffneten Fenster nicht mehr auf. Wenn aus Versehen beispielsweise die einzige geöffnete Datei ausgeblendet wird oder alle Dateien ausgeblendet werden, ist guter Rat teuer. Denn am Bildschirm sind nur noch die Menüs "Datei" und "Hilfe" zu sehen. Der Rest bleibt unsichtbar.

Hier hält Excel die entsprechende Hilfe bereit. Sie finden den Eintrag "Einblenden" im Dateimenü. Wählen Sie dort "Einblenden" und alle ausgeblendeten Dateien tauchen wieder auf.

→ Arbeitsmappe

Eine Arbeitsmappe ist die Datei, in der die Daten bearbeitet und gespeichert werden. Jede einzelne Arbeitsmappe kann unterschiedlich viele Blätter enthalten. Außerdem können Sie verschiedene Arten zusammengehöriger Daten in einer einzigen Datei speichern.

Anpassen von Beschriftungen

Bei den meisten Tabellen gibt es regelmäßig ein Problem: Die Beschriftung ist zu lang und ragt über die Spaltenbreite hinaus. Bislang mußten Sie mit der Funktion "Spaltenbreite", durch Verändern der Schriftgröße oder mit einem Zeilenumbruch in der Zelle experimentieren.

Unter Excel 97 ist das wesentlich komfortabler gelöst. Nur wenige Mausklicks sind dafür notwendig:

1 Markieren Sie die entsprechende Zelle mit der Maus.

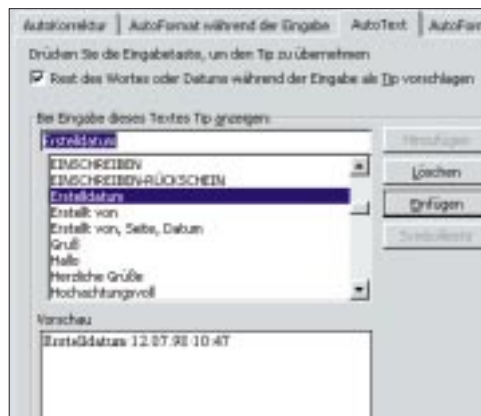
2 Wählen Sie aus dem Menü "Format" den Eintrag "Zellen" oder drücken die Tastenkombination "Strg" + "1".

3 Wechseln Sie zur Registerkarte "Ausrichtung".

4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "An Zellgröße anpassen".

5 Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Daraufhin paßt Excel den Zelleninhalt entsprechende an.

So gehen Sie auch bei einer fertigen Tabelle vor; Sie müssen nur den gesamten Tabellenbereich markieren. Auf diese Art und Weise werden auf einen Schlag alle Zellengrößen an den Inhalten ausgerichtet.



Software-Tip

Excel 97 auf den Punkt gebracht: Mit dem multimedialen Excel 97 Computer Based Training lernen Sie alles, was Sie über Excel 97 wissen müssen. Dabei stöbern Sie nicht in einem Buch, sondern lernen direkt am Bildschirm und in der Anwendung. Mit Videosequenzen werden die einzelnen Funktionen nachvollziehbar dargestellt. Praxisnahe Beispiele erleichtern vor allem Einsteigern das Verständnis der komplexen Tabellenkalkulation. Auf ein Buch müssen Sie dabei trotzdem nicht verzichten. Auf 300 Seiten wird der Inhalt der CD gut gegliedert beschrieben. Kurzum: Dieser Multimedia-Kurs ist uneingeschränkt empfehlenswert und besticht durch ein gutes Preis-/Leistungsverhältnis.



INFO Learn Key GmbH,
ISBN-Nr. 3-933084-05-9
Preis: 39,80 Mark



Rahmen per Shortcut

Der einfachste Weg, einen Rahmen um einen Zellbereich zu legen führt über sogenannte Shortcuts. Um einem markierten Bereich einen kompletten Rahmen zuzuweisen, drücken Sie einfach die Tastenkombination "Strg", "Umschalten", "_". Möchten Sie alle Rahmen auf einen Schlag wieder entfernen, drücken Sie einfach "Strg", "Umschalten", ">".



Shortcut zum Einfügen

Sie sparen sich beim Einfügen eines neuen Arbeitsblattes den umständlichen Weg über das Menü "Einfügen/Tabelle" indem Sie einfach die Tastenkombination "F1", "Umschalten" und "Alt" drücken.

→ Arbeitsmappe

Eine Arbeitsmappe ist die Datei, in der die Daten bearbeitet und gespeichert werden. Jede einzelne Arbeitsmappe kann unterschiedlich viele Blätter enthalten. Außerdem können Sie verschiedene Arten zusammengehöriger Daten in einer einzigen Datei speichern.



Menübefehle blitzschnell auswählen!

Sie können jeden beliebigen Menübefehl in der Menüleiste oder einer sichtbaren Symbolleiste mit der Tastatur auswählen. Drücken Sie die Taste "Alt", um die Menüleiste auszuwählen. Möchten Sie eine Symbolleiste auszuwählen, drücken Sie "Strg", "Tab". Wiederholen Sie diesen Schritt solange, bis die gewünschte Symbolleiste ausgewählt ist. Geben Sie den unterstrichenen Buchstaben in dem Menünamen ein, der den gewünschten Befehl enthält.

Spaltenbreiten ändern

Sie können in Excel auf verschiedene Weise die Höhe von Zeilen oder die Breite von Spalten ändern. Methode 1 geht über das Formatmenü. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Markieren Sie die entsprechenden Spalten mit der Maus. Wählen Sie aus dem Menü "Format" den Eintrag "Spalte/Breite"

2 Tragen Sie nächsten Eingabefeld die gewünschte Breite ein.



Leichter und schneller geht es jedoch mit der Maus. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

3 Sie fahren mit der Maus über den Rand der Schaltfläche mit der Spaltenbeschriftung und verändern die Größe durch Halten und Ziehen mit der Maus. Sie können auch mehrere Spalten gleichzeitig als zusammenhängenden und auch als nicht zusammenhängenden Bereich in der Breite verändern.

4 Dazu klicken Sie mit gedrückt gehaltener Taste "Strg" mit der Maus auf die entsprechenden Spaltenschaltflächen und ziehen diese auf die gewünschte Breite.

Wenn Sie die Taste "Strg" loslassen, sind die zu verändernden Spaltenbereiche markiert.

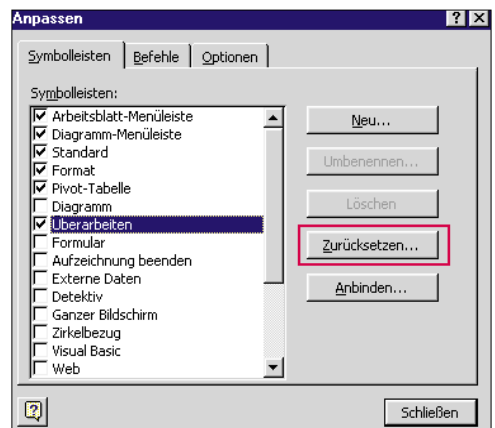
5 Wenn Sie nun die linke Maustaste loslassen, sind alle markierten Spaltenbereiche in der gleichen Breite verändert. Möchten Sie die Zeilenhöhe verändern, gehen Sie entsprechend mit den Zeilenschaltflächen vor.

Standard-Symbolleisten wiederherstellen

Haben Sie Excel mit vielen neuen Symbolleisten Ihren Wünschen angepaßt und plötzlich fehlt doch eine der Symbolleisten? Wie Sie wieder Ihre Ursprungs-Symbolleisten zurückbekommen, zeigen die folgenden Schritte:

1 Wählen Sie das Menü "Ansicht" und dort den Punkt "Symbolleisten". Klicken Sie dann auf "Anpassen". Das Dialogfenster "Anpassen" wird eingeblendet. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".

Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit "Ja" und ab sofort stehen Ihnen die Original-Symbolleisten wieder zur Verfügung.



2 Möchten Sie doch einige Änderungen an den Symbolleisten vornehmen, können Sie das auch über den Befehl "Extras/Anpassen" im

Dialogfeld "Anpassen". Dort ziehen Sie einfach die gewünschten Befehle der einzelnen Menüs auf die entsprechende Symbolleiste.

Zeilenumbruch in einer Zelle

Sie kennen sicher das folgende Problem: Manchmal wird eine Excel-Tabelle recht umfangreich. Die einzelnen Spalten fallen dabei oft sehr klein aus, gerade dann, wenn Sie nur Zahlen enthalten. Da wird es besonders schwierig, Text in den Spalten lesbar unterzubringen. Eine Möglichkeit wäre, die Textausrichtung zu ändern. Oder Sie fügen einen Zeilenumbruch in die Zelle ein.

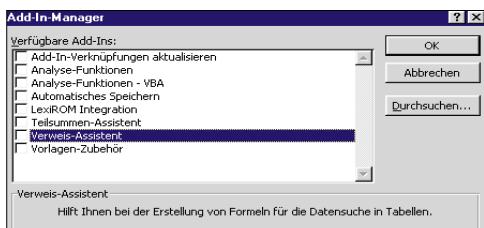
1 Klicken Sie auf die Zelle, in der Sie den Text eingeben wollen. Fangen Sie an, den Text zu schreiben.

2 Wenn Sie mit Ihrem Text an das Zellenende gelangen, drücken Sie die Tastenkombination "Alt" und "Eingabe". Damit erreichen Sie einen Zeilenumbruch in der selben Zelle.

Add-ins löschen

Im Add-in-Manager von Excel fehlt die Möglichkeit, einmal installierte **→Add-ins** zu löschen. Excel läßt sich dabei aber trotzdem auf zwei Arten überlisten. Entweder Sie gehen den Weg über die **→Registrierdatenbank** und führen dabei die folgenden Schritte durch:

1 Gehen Sie in das Menü "Extras", wählen dort den "Add-in-Manager" an und deaktivieren alle Add-ins, die Sie löschen möchten. Danach beenden Sie Excel.



2 Gehen Sie über den Windows-Startbutton auf "Ausführen", lassen das Windows-Verzeichnis durchsuchen und starten den Registrierungseditor REGEDIT.EXE.

3 Dort suchen Sie je nach Excel-Version den folgenden Schlüssel:
Excel 95: HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Excel/7.0

Excel 97: HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Office/7.0/Excel

4 Klicken Sie nun auf den Add-in-Manager in der Baumstruktur. Jetzt werden alle installierten und derzeit nicht aktiven Add-ins im rechten Fenster angezeigt.

5 Markieren Sie dort das Add-in, das Sie entfernen möchten, und wählen den Befehl "Löschen" im Menü "Bearbeiten". Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja" und Sie können weitere Add-ins löschen oder aber den Registrierungseditor verlassen.

Trauen Sie sich nicht so recht an die Bearbeitung der Registrierungsdatenbank heran, können Sie auch den Add-in-Manager austricksen:

6 Nach der Beendigung von Excel wechseln Sie in den Explorer. Löschen oder verschieben Sie nun die Datei der entsprechenden Add-ins. Starten Sie Excel und rufen das Menü "Extras/Add-in-Manager" auf.

7 Klicken Sie dort auf den Eintrag des Add-ins, das Sie gerade im Explorer gelöscht oder verschoben haben. Da Excel die Datei nicht mehr findet, bietet das Programm an, das Add-in aus der Liste zu löschen.

Deckblatt aus Textverarbeitung

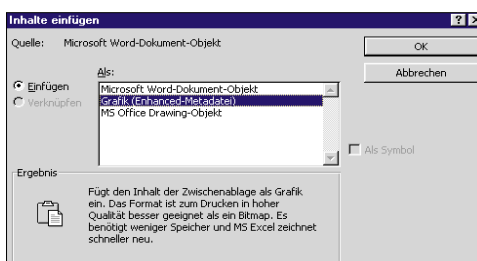
Möchten Sie Ihre Tabellen mit einem Deckblatt versehen? Kein Problem, denn sowohl unter Excel 95 als auch 97 können Sie ein Deckblatt einbauen; ganz gleich, bei mit welcher Textverarbeitung Sie es gestaltet haben. Bei der Version 95 gibt es jedoch Probleme bei der Größenskalierung des Blattes. Wir zeigen Ihnen am Beispiel der Textverarbeitung Word, wie Sie das Deckblatt am besten importieren:

1 Öffnen Sie Ihre **→Arbeitsmappe**, in der Sie das Deckblatt einfügen möchten. Wählen Sie dort die letzte leere Tabelle an.

2 Klicken Sie nun im Menü "Einfügen" den Eintrag "Objekt" und dort den Punkt "Von Datei erstellen" an.

3 Belassen Sie das eingefügte Deckblatt wie es ist und legen es mit dem Befehl "Bearbeiten/Kopieren" oder mit der Tastenkombination "Strg", "C" in die **→Zwischenablage**.

4 Klicken Sie nun auf das Register der Tabelle, in der das Deckblatt eingebaut werden soll. Über das Menü "Bearbeiten" und den Eintrag "Inhalte einfügen" holen Sie das Deckblatt wieder aus der Zwischenablage. Dabei wählen Sie als Quelle nicht "Microsoft Word Dokument Objekt", sondern "Grafik (Enhanced Metadata)".



5 Gehen Sie nun wieder auf die letzte Tabelle und löschen dort das eingebaute Objekt. Wechseln Sie zurück zur Tabelle, in der sich das Deckblatt befindet und skalieren Sie das Bildobjekt nach Ihren Wünschen.



Markierungen trotz Bildlauf

Wenn Sie die Tasten für den Bildlauf (wie zum Beispiel "Bild-Auf" und "Bild-Ab") bei ausgeschaltetem Bildlauf-Feststellmodus verwenden, wird die Markierung entfernt. Wenn die Markierung während der Durchführung eines Bildlaufs beibehalten werden soll, schalten Sie zunächst den Bildlauf-Feststellmodus ein.

→ Zwischenablage

Oder auch Clipboard genannt, ist ein temporärer Speicher von Windows in einem Betriebssystem oder Anwendungsprogramm, der für den Austausch von Daten reserviert ist. Dort legt beispielsweise die Funktion "Kopieren" eines Anwendungsprogramms den zuvor markierten Text- oder Bildbereich ab, um ihn später per "Einfügen" an einer anderen Stelle oder in einem anderen Programm wieder zu nutzen.

→ Add in

Mit Add in bezeichnet man meist eine Sammlung von zusätzlichen Funktionen oder Optionen, die in das Programm integriert werden. Die Programme werden dadurch in ihrem Leistungsumfang verstärkt und erhalten zusätzliche meist neue Eigenschaften.

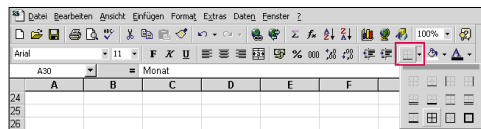
→ Registrierdatenbank

Oder auch Registry genannt, ist eine interne Datenbank in Windows 95/98, in der sämtliche Konfigurationsdaten verzeichnet sind. Sie ersetzt die unter DOS verwendeten Konfigurationsdateien "config.sys" und "autoexec.bat" sowie die Initialisierungsdateien von Windows.

Tabellen farbig gestalten

Manchmal trägt ein wenig Farbe durchaus zur besseren Lesbarkeit bei, vor allem bei Tabellen die sehr groß sind. Wie das einfach und schnell zu bewerkstelligen ist, zeigen die folgenden Schritte:

1 Als erstes markieren Sie den gewünschten Zellenbereich mit der Maus. Klicken Sie anschließend auf den Auswahlpfeil an der Schaltfläche "Rahmen".



Das Fenster mit der Rahmenpalette wird geöffnet. Wählen Sie dort den gewünschten Rahmen aus. Der markierte Zellenbereich wird nun eingeraut.

2 Möchten Sie einen farbigen Hintergrund, markieren Sie zunächst den Zellenbereich und klicken dann einfach auf die nächste Schaltfläche "Füllfarbe" in dieser Werkzeugleiste.

3 Wie wäre es mit farbiger Schrift? Dafür markieren Sie den gewünschten Zellenbereich und klicken auf die Schaltfläche "Schriftfarbe". Dort können Sie dann die entsprechende Schriftfarbe auswählen.

Daten in mehreren Tabellen eingeben

Sie haben manchmal Tabellen, in denen dieselben Daten immer wieder vorkommen; zum Beispiel Monatsangaben, Überschriften oder die feststehende jährliche Miete bei einem selbst angelegten Haushaltsbuch über mehrere Jahre. Mit einem einfachen Trick fügen Sie Daten in mehrere Tabellen einer Arbeitsmappe ein.

30	Monat	Miete	Strom/Wasser	Heizung	Auto	Haushalt	Kleidung	Sonstiges	Kosten
31									
32	Januar	980,50		1298,70	114,70	522,93		100,00	3016,83
33	Februar	980,50		98,77	396,37	564,50			2040,14
34	März	980,50		55,98	436,44			55,70	1528,62
35	April	980,50	655,01		115,98	545,55			2297,04
36	Mai	980,50				419,89	123,99	20,00	1544,38
37	Juni					0,00			0,00
38	Juli					0,00			0,00
39	August					0,00			0,00
40	September					0,00			0,00
41	Oktober					0,00			0,00
42	November					0,00			0,00
43	Dezember					0,00			0,00
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

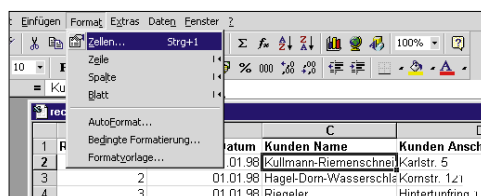
1 Laden Sie das entsprechende Arbeitsblatt. Dann drücken Sie die Taste "Strg" und klicken gleichzeitig auf die Registerkarte am unteren Ende der Tabelle, in der die Namen der Tabellen eingetragen sind. Die Namen der angeklickten Tabellen sind weiß unterlegt. Das bedeutet, daß diese Tabellen aktiv sind.

2 Möchten Sie nun Werte in eine Zelle eingeben, werden sie automatisch in den anderen Tabellen übernommen. Sie sollten jedoch beachten, daß die Eingabe der Daten für alle aktiven Tabellen gilt. Möchten Sie Daten in nur einer Tabelle angeben, müssen Sie nochmals die Namen der Tabelle anklicken.

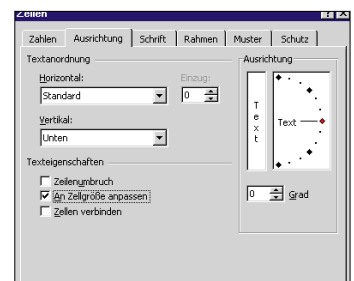
Anpassen von Texten

Ein Problem taucht häufig bei Tabellen auf: Die Texte in den Zellen sind zu lang. Doch vorbei sind die Zeiten der umständlichen Anpassung via Spaltenbreite oder Zeilenumbruch. Sie können durch einen simplen Trick Abhilfe schaffen.

1 Rufen Sie im Menü "Format" den Punkt "Zellen" auf oder drücken Sie die Tastenkombination "Strg" und "1"



2 Wechseln Sie nun auf die Registerkarte "Ausrichtung".



3 Aktivieren Sie dort ganz einfach das Kontrollkästchen "An Zellgröße anpassen" und bestätigen die Auswahl mit "OK".

Excel paßt die Schriftgröße in der Zelle daraufhin voll automatisch so an, daß die Zeichenkette in die Zelle paßt.

→ Shortcut

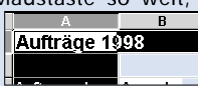
Das ist eine Tastenkombination, mit der ein bestimmter Befehl schnell ausgeführt werden kann. Shortcuts sind in Excel oft schon vordefiniert. Darum sind in der Menüleiste die Buchstaben unterstrichen, mit denen das entsprechende Menü per Tastatur geöffnet werden kann. Drücken Sie zum Beispiel die Tastenkombination "Alt" und "N", öffnet sich das Menü "Daten".



Zellbezeichnung auf jeder Seite

Gerade bei großen Tabellen ist es unglücklich, wenn auf der zweiten Seite die Zeilen- und Spaltenbezeichnungen nicht mehr mit ausgedruckt werden. Mit ein paar Handgriffen können Sie das ganz einfach ändern.

Markieren Sie als erstes die Spalte oder Zeile, die Sie auf jeder Seite ausgedruckt haben möchten. Dazu klicken Sie entweder auf A,B,C oder auf 1,2,3 – abhängig davon, ob Sie Zeilen oder Spalten markieren möchten. Wenn Sie sowohl die erste Zeile als auch die erste Spalte ausgedruckt haben möchten, klicken Sie zunächst auf "1", halten dann die "Strg"-Taste gedrückt und klicken auf "A". Ziehen Sie jetzt die Markierung bei gehaltener Maustaste so weit, wie Sie sie haben wollen.



Klicken Sie anschließend in die Bearbeitungsleiste oben links. In der Eingabezeile tippen Sie "Drucktitel" ein.

Drucktitel

Sobald Sie nun die Excel-Tabelle komplett ausdrucken und diese über mehrere Druckseiten geht, wird der markierte Bereich auf jedem Blatt mit ausgedruckt. Das erleichtert die Orientierung auf den Folgeseiten.

Namen für Zellen vergeben

Daten, die Sie häufig benötigen, können Sie sich auch in umfangreichen Tabellen schnell auf den Bildschirm holen. Dann müssen Sie sich beispielsweise nicht mehr merken, in welcher Zelle der Umsatz des Jahres 1997 steht. Allerdings braucht es dafür einige Vorarbeit:

1 Markieren Sie die Zellen, denen Sie einen Namen geben möchten.

2 Klicken Sie auf die Bearbeitungsleiste am linken Bildschirmrand.

Software-Neuheit.	28.4.
Software-Neuheit.	
Software-Neuheit.	
Software-Neuheit.	
Software-Neuheit.	

In dieser steht normalerweise die Zellbezeichnung (also zum Beispiel "D7", "E9" etc.)

3 Geben Sie hier nun den Namen ein, unter dem Sie die markierten Zellen speichern möchten. Das könnte etwa "Umsatz 1997" sein.

Software

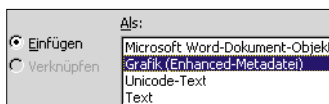
4 Künftig klicken Sie nur mit der rechten Maustaste auf das schwarze Dreieck neben der Bearbeitungsleiste und im Auswahlfeld "Umsatz 1997" an. Im →Excel-Sheet wird dann sofort die entsprechende Stelle angezeigt.

Gedrehte Texte in Excel

1 Werden in PowerPoint gedrehte Texte nach Excel exportiert, verlieren sie dabei ihren Drehwinkel. Denn PowerPoint ist nur bedingt mit Excel →kompatibel. Um den Drehwinkel trotzdem zu behalten, gehen Sie wie folgt vor:

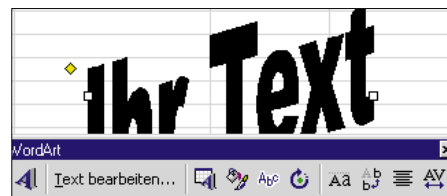
2 Markieren Sie das gedrehte Textelement in PowerPoint. Kopieren Sie es anschließend mit dem →Shortcut "Strg" und "C" in die Zwischenablage.

3 Fügen Sie es dann über den Menü-



punkt "Bearbeiten", "Inhalte einfügen" in Excel 8.0 ein. Im "Inhalte einfügen"-Dialog müssen Sie das Format "Grafik (Enhanced Metadata)" wählen.

4 Das Zeichnungselement mit dem gedrehten Text wird jetzt als Grafik eingefügt. Der gedrehte Text lässt sich aber nicht mehr bearbeiten.



Eigene Symbolleisten anlegen

1 So umfangreich die Auswahl an Symbolen in Excel auch ist; viele Funktionen benötigt man gar nicht oder nur selten. Daher kann eine individuelle →Symbolleiste viel Platz auf dem Bildschirm sparen und die Übersicht bewahren.

2 Wählen Sie in der Menüleiste "Ansicht", "Symbolleiste" und dann "Anpassen".

3 Wählen Sie nun die →Registerkarte "Symbolleiste". Hier aktivieren Sie die Symbolleiste, die Sie ändern möchten. Ist diese aktiviert, erscheint ein Häkchen im Kasten vor dem Namen. Außerdem wird die Symbolleiste angezeigt.

4 Um Veränderungen vorzunehmen, klicken Sie nun etwa auf das Symbol, das Sie entfer-

nen möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Symbol aus der Leiste heraus. Nun lassen Sie die linke Maustaste wieder los.



5 Wollen Sie die Aktion wieder rückgängig machen, klicken Sie auf "Zurücksetzen".

Gleiche Daten in Zellen und Tabellenblättern

1 Sie wollen über das ganze Excel-Sheet verteilt dieselben Daten in bestimmte Zellen eingeben? Dazu müssen Sie nicht in jede Zelle extra den Text eingeben oder mit der Kopier-Funktion übertragen. Es geht auch einfacher:

2 Markieren Sie alle Zellen, in denen der selbe Text stehen soll. Wollen Sie aneinander angrenzende Zellen markieren, halten Sie die "Shift"-Taste gedrückt. Wollen Sie auseinanderliegende Zellen markieren, halten Sie während jedes Mausklicks die "Strg"-Taste gedrückt.

3 Fangen Sie nun an, den Text in eine der markierten Zellen zu schreiben. Sie können auch über den Zellenrand hinaus Text eingeben.

4 Drücken Sie jetzt den Shortcut "Strg" und "Return"-Taste. Nun steht der Text in allen markierten Zellen.

Das ist ein Test		
	Das ist ein Test	
		Das ist ein Test

5 Wollen Sie dieselben Daten in mehreren Tabellenblättern eingeben, müssen Sie alle Blätter markieren. Dazu klicken Sie unten links auf die Karteikarte "Tabelle1". Halten Sie wiederum die "Shift"-Taste für angrenzende oder die "Strg"-Taste für auseinanderliegende Blätter gedrückt und markieren Sie diese. Geben Sie nun den Text ein. Er erscheint automatisch auf allen markierten Tabellenblättern.

Diagramme schnell erzeugen

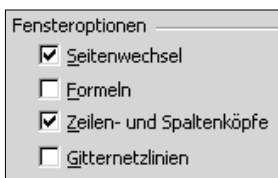
1 Wollen Sie bestimmte Daten schnell als Grafik angezeigt bekommen, dann markieren Sie den Datenbereich auf dem Arbeitsblatt mit der Maus. Achten Sie aber darauf, daß alle Zellen markiert sind.

2 Drücken Sie nun die "F11"-Taste. Aus den markierten Zellen wird eine Grafik angelegt. Gleichzeitig öffnet sich die Diagramm-Symbolleiste; damit können Sie die Grafik weiterbearbeiten, falls Sie das möchten.

Gitternetzlinien entfernen

1 Zur Eingabe ist die Gitternetzstruktur in Excel eine große Hilfe. Doch oft macht eine Ansicht ohne die störende Unterteilung mehr Sinn. Und auch beim Druck möchte man meistens auf die Linien verzichten.

2 Wollen Sie nur eine Ansicht ohne Linien, dann wählen Sie im Menüpunkt "Extras" den Be-



fehl "Optionen". Hier wählen Sie die Karteikarte "Ansicht" und deaktivieren die Option "Gitternetzlinien". Nun darf das Kästchen davor nicht mehr mit einem Haken versehen sein.

3 Dieses Ausschalten der Linien hat aber leider noch nichts mit dem Ausdruck zu tun. Die Linien werden dennoch ausgedruckt. Um auch das zu verhindern, wählen Sie "Datei" und hier "Seite einrichten". Aktivieren Sie die Karteikarte "Tabelle" und deaktivieren Sie hier die Option "Gitternetzlinien".

Beschriftungen anpassen

1 Das Problem gibt es in fast jeder Tabelle: Die Beschriftungen sind zu lang. Bisher haben Sie in diesen Fällen mit Spaltenbreiten, Zeilenumbruch in einer Zelle oder der Schriftgröße experimentiert, bis endlich das gewünschte Ergebnis erzielt war.

2 Excel 97 macht es Ihnen einfach: Paßt eine Beschriftung nicht ganz in eine Zelle, rufen

Sie aus der Menüleiste "Format" und "Zellen" auf.

3 Wechseln Sie auf die Registerkarte "Ausrichtung". Hier aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen "An Zellgröße anpassen". Bestätigen Sie mit "Ok". Excel paßt die Schriftgröße daraufhin automatisch so an, daß der Text genau in die Zelle paßt.



→ Kompatibilität

Wenn verschiedene Programme problemlos Daten austauschen können, ist deren Kompatibilität zueinander gewährleistet. Probleme gibt es aber zwischen verschiedenen Programmversionen. So verstehen ältere Versionen nicht die Formate neuerer Versionen. Beim Datenaustausch kann es dann unter Umständen zu Verlusten kommen. Das gilt aber auch beim Austausch von Daten unterschiedlicher Anwendungen. Formatierungen, die etwa in PowerPoint vorgenommen wurden, können in Excel nicht unbedingt wiedergegeben werden.

→ Excel-Sheet

Das ist der Fachbegriff für eine Excel-Tabelle. Dazu gehören sämtliche Arbeitsblätter, eingebettete Formeln, Formatierungen und Verknüpfungen mit Datensätzen, anderen Anwendungen etc.

→ Registerkarte

Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten hier sehr viele Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fensterrand kleine Reiter. Das sind die sogenannten Registerkarten. Sie fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff.

→ Symbolleiste

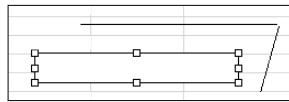
Viele Programme besitzen neben der Menüleiste zusätzliche Bereiche, in denen Symbole angeordnet sind – die Symbolleisten. Durch einen einzigen Mausklick auf die kleinen Bilder geben Sie dem Programm in Sekundenbruchteilen einen Befehl.

Alt und Shift beim Zeichnen

1 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.

2 Wenn Sie zum Beispiel die Taste "Shift" drücken, während Sie ein Rechteck oder eine Ellipse aufziehen, lassen sich nur Quadrate oder Kreise erzeugen.

3 Wendet man die "Shift"-Taste in Verbindung mit



Linien und Pfeilen an, zeichnet Excel nur horizontale und vertikale Linien.

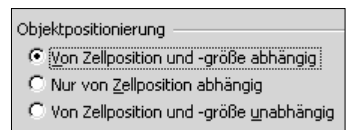
4 Drücken Sie die "Alt"-Taste, bevor Sie mit dem Zeichnen beginnen, können Sie die Größe von Rechtecken, Pfeilen, Textfeldern, Kreisbögen und Linien nur sprungweise von Zellenumriß zu Zellenumriß verändern.

5 Drücken Sie dagegen die "Alt"-Taste erst, wenn der Ausgangspunkt des Objekts bereits festgelegt ist, bleibt dieser auf seinem Platz, doch der Endpunkt fällt immer mit einer Zellenecke zusammen.

6 Eine weitere Möglichkeit, Rechtecke in der Größe einer oder mehrerer Zellen zu zeichnen, bietet die Funktion "Schatten hinzufügen". Markierte Bereiche stellen 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" angeklickt 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.

7 Verändert man nachträglich die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe, ändert sich die Größe der gezeichneten Objekte entsprechend. Auch das kann der Anwender einschränken.

8 Wollen Sie die Größe eines Objekts unabhängig von der Zellengröße halten, markieren Sie das Objekt und klicken es mit der rechten Maustaste an. Im Popup-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 künftig von den Größenveränderungen der Zellen unbehellig und behält seine Form.



Nachkommastellen ausrichten

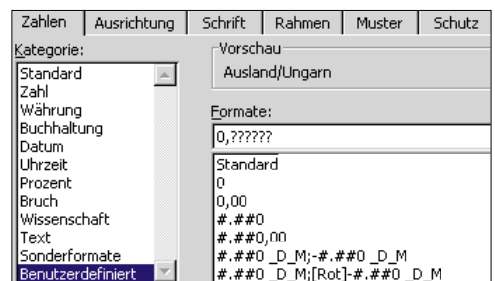
1 Haben Sie zahlreiche Nachkommastellen in unterschiedlicher Länge, sieht die Excel-Tabelle oft unübersichtlich aus. Sie können aber mit einem kleinen Trick die Zahlen untereinander ausrichten.

2 Markieren Sie die Zellen, die Sie ausrichten wollen.

3 Wählen Sie über das Menü "Format" die Option "Zahlen". Klicken Sie auf die Karteikarte "Zahlen".

4 Klicken Sie im Auswahlfeld unter "Kategorie" auf "Benutzerdefiniert".

5 Markieren Sie anschließend die Zeile "Standard" unter der Option "Formate". Geben Sie dann "0,?????" ein.



Achtung! Die Anzahl der Fragezeichen, muß der Zahl mit den meisten Nachkommastellen entsprechen. Ein Beispiel: Haben Sie eine 4,58964 markiert, dann müssen Sie fünf Fragezeichen eingeben.

6 Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK". Nun sind Ihre Zahlen in den markierten Zellen optimal ausgerichtet. □



→ Formatieren

Unter Formatieren versteht man die optische Gestaltung einer Tabelle oder eines Textes. Hier kann mit unterschiedlichen Zeichengrößen, Schriftarten und Farben gearbeitet werden. In den Tabellen können die Zellen vergrößert, zusammengefaßt, ausgeblendet oder verkleinert werden. All das dient der Übersichtlichkeit gerade langer Tabellenblätter.

→ Zellen

Die Zelle ist die kleinste Einheit in einer Tabelle. Sie dient zur Aufnahme von Daten wie Texte, Zahlen oder Formeln. Jede einzelne Zelle wird durch die genaue Position in Zeile und Spalte festgelegt. Spalten erkennt man an der Buchstaben-Bezeichnung, die Zeilen an den fortlaufenden Zahlen.

→ Registerkarte

Seit Office 97 arbeitet Microsoft mit den Registerkarten. Klickt man einen übergeordneten Befehl an, so öffnet sich ein Menü. Hier bekommt man dann auf Karteikartenreiter diverse weitere Auswahlmöglichkeiten. Somit können viele Funktionen gebündelt und übersichtlich angeordnet werden. Außerdem spart das Ganze dann auch Platz auf dem ohnehin schon vollen Bildschirm.

→ Importieren

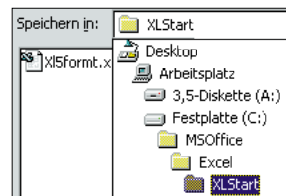
Über die Import/Export-Funktion läuft der Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Programmen ab. Leider gibt es nicht in jeder Anwendung für alle anderen einen geeigneten Filter. Dann muß mit Datenverlusten gerechnet werden. Die gängigsten Filter in der Textverarbeitung sind zum Beispiel das .txt- oder das .rtf-Format. Damit können Texte aus allen Anwendungen konvertiert werden.

Starttabelle ändern

1 Die **→Standardmappe**, die jedesmal beim Start von Excel und nach dem Aufruf der Funktion "Neu" und "Datei neu" erscheint, können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen. Danach werden beim Öffnen einer neuen, leeren Tabelle Ihre Einstellungen automatisch verwendet.

2 **→Formatieren** Sie die Mappe nach Ihren Bedürfnissen und speichern Sie die Datei anschließend unter "C:\msoffice\excel\xlstart\mappe.xlt". Das Verzeichnis "xlstart" befindet sich eventuell auch in "C:\Programme\Microsoft Offi-

ce\Office". Achten Sie darauf, daß die Endung der neuen Datei ".xlt" lautet. Excel hängt beim Speichern gern ein ".xls" zusätzlich an.



3 Beenden Sie Excel und starten Sie es erneut. Ab jetzt steht Ihnen bei jedem Excel-Start die neue Mappe zur Verfügung.

Tag-Jahr-Konvertierung

1 Ist die Vermietungsdauer z.B für eine Maschine in Tagen angegeben, können Sie durch folgende Formeleingabe automatisch das Alter in Jahren berechnen.

Die Formel lautet:
`=ganzzahl((jetzt()-Zelle)/365,25)`

2 Genauso können Sie auch umgekehrt statt Jahresangaben die Tagesangaben berechnen lassen. Dann gilt folgende Formel: `"=ganzzahl(jetzt()-Zelle)"`. Heraus kommt die Anzahl der Tage.

3 Für "Zelle" setzen Sie die Bezeichnung ein, in der der Tages- bzw. Jahreswert steht.

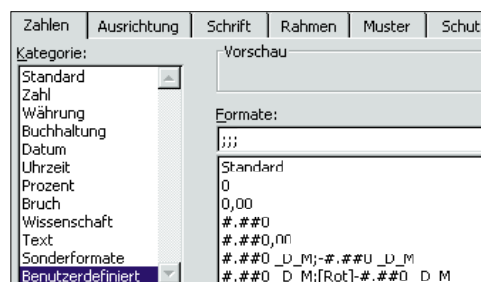
Verborgene Zellen

1 Mit Hilfe eines simplen Tricks können Sie sogenannte "verborgene" Zellen anlegen. Die Eingaben in solche **→Zellen** werden weder ausgedruckt, noch erscheinen sie auf dem Bildschirm. Lediglich in der Bearbeitungsleiste ist der Inhalt einer solchen Zelle sichtbar.

2 Wählen Sie in der Menüleiste "Format" und hier "Zellen".

3 Unter der Option "Kategorie" klicken Sie den letzten Eintrag "Benutzerdefiniert" an.

4 Klicken Sie in der rechten Spalte auf ein beliebiges Format. Löschen Sie die Eingabezeile indem Sie einmal die Return-Taste betätigen. Geben Sie statt dessen ";;;" (drei Semikolons ohne An-



führungszeichen) ein. Bestätigen Sie mit OK.

5 Nun geben Sie in die aktuelle Zelle einen beliebigen Text oder Wert ein. Sie sehen ihn in der Bearbeitungsleiste eingeblendet. Sobald Sie eine andere Zelle auswählen, verschwindet auch der Text.

Hilfreiche Tastaturkürzel

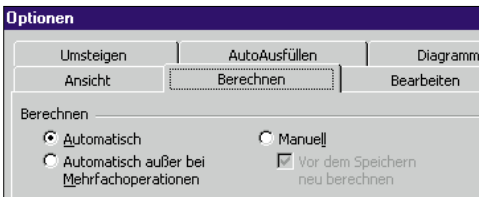
1 Die aktuelle Zeit können Sie über die Tastaturkombination "Strg + ." einfügen.

2 Das Datum können Sie mit der Tastenkombination "Strg + ." einfügen.

3 Sie können Texte oder Werte in mehrere Zellen gleichzeitig eingeben, indem Sie alle betroffenen Zellen markieren. Nun tippen Sie den gewünschten Inhalt ein und betätigen die Tastenkombination "Strg+Enter".

Tabellenbereich berechnen

1 Wenn Sie in einer umfangreichen Tabelle mit zahlreichen Formeln arbeiten, werden Sie in der Regel die manuelle Neuberechnung aktivieren wollen. Diese finden Sie in der Menüleiste unter "Extras" und "Optionen". Hier klicken Sie auf die **→Registerkarte** "Berechnen" und in den Kreis vor "Manuell". Auf diese Weise verhindern Sie, daß Sie nach jeder Eingabe mehrere Minuten warten müssen, bis Excel alle Formeln neu berechnet hat.



2 Sie können auch den Zeitpunkt der Neuberechnung selbst bestimmen, indem Sie die Taste "F9" betätigen.

3 In einigen Fällen wäre es allerdings wünschenswert, zumindest einen Teil der **→Formeln** in einer Tabelle zu berechnen, da Sie vielleicht eine Eingabe überprüfen wollen. Normalerweise bleibt Ihnen dann nichts anderes übrig,

als die Tabelle komplett neu zu berechnen. Eine kleine Arbeitserleichterung gibt es aber doch: Wenn Sie lediglich eine einzige Formel neu berechnen wollen, genügt es, einmal "F2" und dann "Return" zu drücken.

4 Mit einem Trick können Sie dennoch einen Bereich in Excel berechnen. In einer Tabelle, die auf "manuelle Neuberechnung" (siehe Schritt 1) eingestellt wurde, markieren Sie die Zellen, deren Formeln Sie aktualisieren wollen.

5 Wählen Sie in der Menüleiste "Bearbeiten" und hier "Ersetzen" an.

6 Geben Sie unter "Suchen nach" und "Ersetzen durch" jeweils ein Gleichheitszeichen ("=") ein.

7 Klicken Sie jetzt auf "Alle Ersetzen", um alle Gleichheitszeichen durch sich selbst zu ersetzen. Dadurch ändern Sie zwar nicht die Zellinhalte, aber Sie erreichen, daß die Formeln im **→markierten** Bereich neu berechnet werden. Alle anderen Formeln bleiben unberücksichtigt, so daß Sie nicht auf die Berechnung der kompletten Tabelle warten müssen.

→ Formeln

Eine Formel ist eine ganz besondere Anweisung in Excel. Damit sagen Sie dem Programm, was es tun soll. Eine Funktion beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen, danach folgen der Name der Funktion und schließlich die Werte, die bei der Funktion verwendet werden sollen. Beispiel: =SUMME(C2:C8) berechnet die Summe aller Werte aus den Zellen C2 bis C8.

→ Namensbereich

Sie können markierte Bereiche über das Menü "Einfügen" und dort mit den Funktionen "Namen/Festlegen" und "Namen/übernehmen" mit Namen versehen. Diese Namen können in Formeln und Funktionen für Berechnungen verwendet werden, sofern die bezeichneten Zellen berechenbare Inhalte aufweisen.

→ Zwischenablage

Die Zwischenablage oder auch Clipboard genannt, ist ein temporärer Speicher von Windows in einem Anwendungsprogramm wie z.B. Excel. Dort legt die Funktion "Kopieren" eines Anwendungsprogramms den zuvor markierten Text- oder Bildbereich ab, um ihn später per "Einfügen" an einer anderen Stelle oder in einem anderen Programm wieder zu nutzen.

→ Markieren

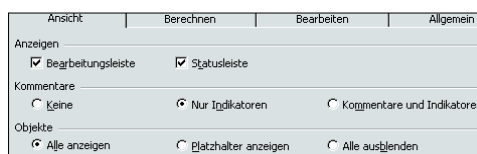
Sobald Sie Eingaben in einer Zelle später verändern möchten, müssen Sie zuerst diese Zelle markieren. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zelle und betätigen dann die linke Maustaste. Die Zelle erscheint schwarz hinterlegt. Nun können Sie Veränderungen vornehmen. Diese beziehen sich dann nur auf den gerade markierten Raum

Bilder ausblenden und Verbindungen lösen

1 Mit den Funktionen von Excel können Sie einem Tabellenblatt oder Diagramm Linien, Pfeile, Rechtecke, Bögen oder Vielecke hinzufügen. Auch Freihandfiguren sind möglich. Dazu benötigen Sie die "Zeichnen"-Symbolleiste. Diese finden Sie in der Menüleiste unter "Ansicht", "Symbolleisten" und "Zeichnen". Klicken Sie auf "Zeichnen" und die Leiste mit allen Werkzeugen wird dann am unteren Bildschirmrand eingeblendet. Nun klicken Sie die Werkzeuge und Formen an, die Sie für Ihre Gestaltung benötigen.

2 Haben Sie nun bereits einige Formen und Bilder gezeichnet, dann kann der Bildschirm schon einmal etwas unübersichtlich werden. Außerdem dauert der Aufbau des Tabellenblattes und jeder neuen Zeichnung verhältnismäßig lange. Diese Zeit können Sie sich mit einem kleinen Trick sparen.

3 Wählen Sie in der Menüleiste "Extras" "Optionen" und hier dann die Registerkarte "An-



sicht" an. Aktivieren Sie im neuen Auswahlmenü nun das Kontrollkästchen "Alle ausblenden".

4 Eine Grafik ist normalerweise mit den Zellen verbunden, die unter der Zeichnung liegen. Diese automatische Verbindung kann zum Nachteil werden, wenn sich die Größe der Basiszellen verändert. Um das zu verhindern, markieren Sie das Grafikobjekt, das frei von Zellgrößen angeordnet werden soll.

5 Wählen Sie das Menü "Format" und dort "AutoForm..." aus. Hier aktivieren Sie die "Eigenschaften". Klicken Sie das Kontrollkästchen "Von Zellposition und Größe unabhängig" an. Es muß aktiv sein, d.h. ein schwarzer Punkt muß darin erscheinen.



Kommentare wiederfinden

Sie haben irgendwo in Ihrer Excel-Tabelle Kommentare versteckt. Diese finden Sie nicht mehr. Die lange Suche nach den verschwundenen Notizen können Sie sich sparen. Denn es gibt einen Trick, mit dem Sie sich die Sache erleichtern können. Verwenden Sie die Funktion "Gehe zu".

Aber Vorsicht! Markieren Sie nur eine Zelle, um die gesamte Tabelle zu durchsuchen. Wenn Sie mehrere Zellen markieren, wird nur in diesen Zellen, statt in der gesamten Tabelle gesucht.

Wählen Sie nun in der Menüleiste "Bearbeiten" und "Gehe zu". Hier klicken Sie auf die Schaltfläche "Inhalte".

Wählen Sie das Optionsfeld "Kommentare", wenn die Zellen markiert werden sollen, denen eine Notiz zugeordnet ist.

Auf die gleiche Weise können Sie andere Inhalte markieren. Wählen Sie dazu die gewünschten Optionen aus.

→ Symbolleiste

Die meisten Programme für Windows arbeiten mit diesen optischen Befehlsleisten. Meist sind hier alle Befehle der Menüleiste zu finden. Über das Menü "Ansicht" und "Symbolleiste" können Sie sich in Excel alle möglichen Symbole anzeigen lassen. Doch auch individuelle Zusammenstellungen läßt das Programm zu. Bleiben Sie mit dem Mauszeiger einen Moment auf dem Symbol, wird eine Legende eingeblendet, die die Funktion näher erläutert.

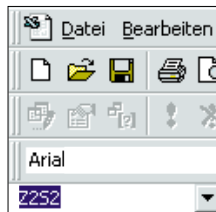
→ Standardmappe

Mit diesem "Grundlayout" startet Excel jedesmal. Individuelle Einstellungen müssen Sie manuell vornehmen.

Markieren bestimmter Zellbereiche

1 Sind Zellbereiche durch Namen oder Zellzüge erkennbar, können diese sehr schnell und effektiv markiert werden. Betätigen Sie die "F5"-Taste auf Ihrer Tastatur. Nun erscheint das "Gehe zu"-Menü. Hier sehen Sie eine Liste von Zellbereichen, die markiert angezeigt werden können. Klicken Sie die Auswahlmöglichkeit an, die Sie benötigen.

2 Noch schneller können Sie über den **→ Namensbereich** auf die Markierung zugreifen. Diesen finden Sie normalerweise oben links über dem Tabellen-



blatt. Diesen können Sie mit einem einfachen Mausklick aktivieren und sich eine Option Ihrer Wahl markieren lassen.

3 Wollen Sie zwei oder mehr Bereiche markieren, so funktioniert das wie immer mit Hilfe der Strg-Taste. Diese halten Sie einfach während des Markierungsvorganges gedrückt. Somit können Sie beliebig viele Zellen auswählen.

4 Wollen Sie Zellen außerhalb eines benannten Bereiches markieren, dann wählen Sie "Bearbeiten" und hier "Gehe zu". Tragen Sie im Textfeld "Bezug" den Zellbezug für die zu markierende Zelle oder den gewünschten Zellbereich ein.

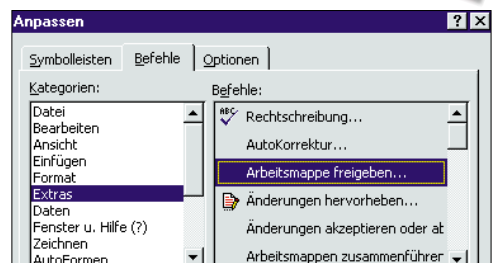
Symbole aus Grafikanwendungen verwenden

1 Sie können innerhalb von Excel über die Funktion "Ansicht", **→ Symbolleiste** und "Anpassen" eigene Leisten zusammenstellen und auch neue Symbole verwenden. Doch Excel bietet auch die Möglichkeit, andere Symbole – etwa aus Grafikanwendungen wie Corel Draw – in seine Leisten einzubinden.

2 Starten Sie die Grafikanwendung und kopieren Sie das zu übernehmende Symbol in die **→ Zwischenablage**. Das Kopieren erfolgt normalerweise mit Hilfe des Shortcuts "Strg+C".

3 Öffnen Sie Excel (oder aktivieren Sie es per Klick in die Taskleiste).

4 Wählen Sie "Ansicht", "Symbolleiste" und "Anpassen" und dort die Registerkarte "Befehle". Markieren Sie hier dann mit dem Mauszeiger das Symbol, das Sie ändern möchten.



5 Öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und aktivieren Sie dort die Option "Schaltflächensymbol einfügen". Das Symbol wird **→ importiert**.

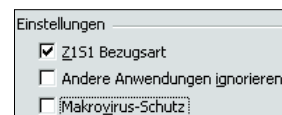
6 Um Verzerrungen oder unscharfe Darstellungen auszuschließen, übernehmen Sie bei der Kopie möglichst nur Symbole in derselben Größe wie das bereits integrierte Schaltflächensymbol. Für ein kleines Symbol ist das gängige Maß 16x15, für eine große Schaltfläche 24x23.

Ändern der Bezugsart

1 In Excel-Tabellen ist jede Zelle genau definiert. Und zwar durch die Längskoordinaten von A, B, C etc. und durch die vertikalen Koordinaten 1, 2, 3, ... etc. Diese Art der Benennung können Sie aber auch ändern. Sie bekommen dann statt der horizontalen Buchstabenreihe auch Zahlen geliefert.

2 Wählen Sie dafür "Extras" und "Optionen". Klicken Sie hier auf die Registerkarte "Allge-

mein" und dann auf "Bezugsart". Aktivieren Sie nun das Optionsfeld für die Z1S1-Bezugsart.



3 Das Ganze können Sie rückgängig machen, indem Sie einfach das Kästchen Z1S1 wieder deaktivieren. □

→ Zellen

Die Zelle ist die kleinste Einheit in einer Tabelle. Sie nimmt Daten auf, etwa Texte, Zahlen oder Formeln. Jede einzelne Zelle wird durch die genaue Position in Zeile und Spalte festgelegt. Spalten erkennt man an den durchlaufenden Buchstaben, die Zeilen sind an den fortlaufenden Zahlen, beginnend mit der eins, zu erkennen.

→ Registerkarte

Seit Office 97 arbeitet Microsoft mit den Registerkarten. Klickt man einen übergeordneten Befehl an, öffnet sich ein Menü. Hier bekommt man dann auf Karteikartenreiter verschiedene weitere Auswahlmöglichkeiten und Oberbegriffe präsentiert. Klickt man eine Karteikarte an, gibt es zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten. Mit Hilfe der Registerkarten können viele Funktionen und Optionen besser gebündelt und übersichtlicher gemacht werden. Außerdem spart das Ganze dann auch Platz auf dem ohnehin schon vollen Bildschirm.

Daten mit Bedingungen

Um Zellwerte hervorzuheben, die Sie überwachen möchten, können Sie die →Zellen kennzeichnen lassen. Angenommen, eine Zelle enthält eine →Formel zur Berechnung des Unterschieds zwischen dem prognostizierten und dem tatsächlichen Umsatz. Übertrifft der Umsatz die Prognose, kann die Zelle grün schattiert, bleibt er aber unter den Erwartungen, kann sie rot schattiert werden. Um einer Zelle bedingte Formate zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Markieren Sie die zu formatierenden Zellen, indem Sie den Cursor darüberziehen.

2 Klicken Sie im Menü "Format" auf die Option "Bedingte Formatierung". Um Werte in den markierten Zellen als Formatierungskriterien zu verwenden, klicken Sie auf "Zellwert ist". Wählen Sie dann das Vergleichskriterium aus, und geben Sie je einen Wert in die beiden linken Bedingungsfelder ein. Sie können einen konstanten Wert oder eine Formel eingeben. Der Formel müssen Gleichheitszeichen (=) vorangestellt werden.



3 Um Daten oder Bedingungen zu bewerten, die von den Werten in den markierten Zellen

abweichen, verwenden Sie als Kriterium eine Formel. Klicken Sie im linken Feld auf "Formel ist", und geben Sie die Formel dann im rechten Feld ein. Die Formel muß den Wahrheitswert WAHR oder FALSCH zurückgeben.

4 Nun können Sie den Bedingungsfeldern auffällige Formate zuweisen, um sie in einer großen Tabelle auch gleich zu sehen. Klicken Sie dazu auf "Format".

5 Wählen Sie auf den jeweiligen →Registerkarten den Schriftschnitt (also die Schriftart), die Schriftfarbe, die Unterstreichung, den Rahmen, die Schattierung oder das Muster aus, das Sie verwenden möchten. Die ausgewählten Formate werden nur dann angezeigt, wenn der Zellwert die Bedingung erfüllt. Ansonsten behalten die Zellen das ursprüngliche Format.



6 Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf Hinzufügen, und wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6. Sie können bis zu drei Bedingungen angeben.

Eigene Abfragen anlegen

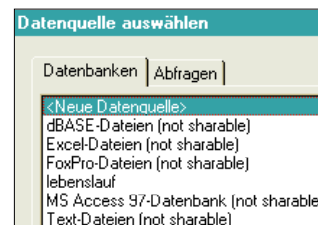
Wollen Sie zum Beispiel täglich die neuesten Börsenkurse in Excel einbinden, können Sie eine entsprechende Abfrage einrichten. Voraussetzung dafür ist der Anschluß ans Internet. Aber auch Daten aus dem Intranet oder auf der eigenen Festplatte können täglich neu abgefragt werden.

1 Wählen Sie in der Menüleiste "Daten" und hier "Externe Daten". Klicken Sie auf "Neue Abfrage erstellen".

2 Nun bestimmen Sie die Quelle, aus der Daten abgerufen werden sollen. Bei diesem Verfahren geben Sie eine externe Datenquelle an, indem Sie Microsoft Query verwenden. Microsoft Query ist ein optionaler Bestandteil von Microsoft Excel. Haben Sie beim Setup nur die Standardinstallation gewählt, wurde Microsoft Query nicht automatisch installiert (lesen Sie dann den Tipkasten links).

3 Doppelklicken Sie in der Registerkarte "Datenbanken" auf "Neue Datenquelle". Geben Sie im Feld "Nummer 1" einen Namen ein, um die Datenquelle zu identifizieren.

Klicken Sie auf Feld Nummer 2, und wählen Sie einen Treiber für den Typ der Datenbank aus, die Sie als Datenquelle verwenden möchten.



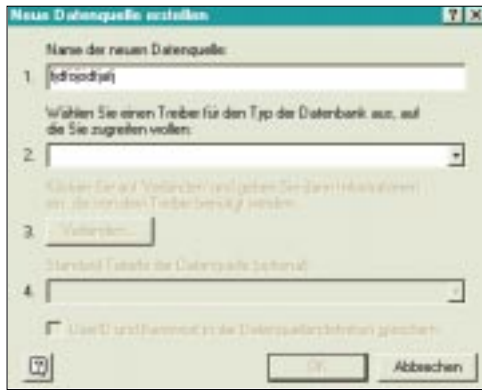
4 Dazu klicken Sie auf "Verbinden". Je nachdem, welche Datenbank Sie als Datenquelle gewählt haben, müssen Sie in das Dialogfeld verschiedene Informationen eingeben, um die Ver-



Installation von Komponenten

Zum Einrichten zusätzlicher Komponenten des Microsoft-Office-Paketes legen Sie die Office-97-CD-ROM ein. Wählen Sie dann auf dem Desktop "Start/Ausführen-/D:/setup.exe". Das Installationsprogramm startet. Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Hinzufügen/Entfernen". Markieren Sie hier "Datenzugriff" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Option ändern". Hier klicken Sie nun im Auswahlfeld auf das Kästchen vor "Microsoft Query". Es sollte durch einen schwarzen Haken markiert sein. Bestätigen Sie mit "OK". Klicken Sie dann auf "Weiter". Query wird installiert.

bindung zur Datenquelle herzustellen. Sie werden u. U. nach Anmeldenamen, Kennwort, Version und Ablageort der verwendeten Datenbank oder anderen Informationen gefragt, die sich speziell auf den Typ der ausgewählten Datenbank beziehen. Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf "OK".



5 Wenn Sie Anmeldenamen und Kennwort der Datenquelle nicht eingeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "UserID und Kennwort in der Datenquellendefinition speichern". Ist das Kontrollkästchen nicht verfügbar,

erkundigen Sie sich beim Datenbankadministrator, ob diese Option deaktiviert wurde.

6 Die Datenquelle wird nun eingerichtet. Anschließend können Sie mit Microsoft Query Daten abrufen.

7 Für die interessantesten Web-Seiten gibt es in Windows 98 die sogenannte Channel-Leiste. Hier sind bereits einige Webseiten integriert, die aktuelle Angebote liefern. Dazu gehören zum Beispiel Focus und Stern TV. Über den sogenannten Channel-Guide (ganz oben an der Leiste) können Sie aber noch zusätzliche Angebote auswählen. Klicken Sie den Guide an und wählen Sie aus dem Menü, welche Branche Sie interessiert.

Klicken Sie beispielsweise auf "Börse". Nun werden Sie durch ein Installationsmenü geführt. Danach können Sie sich die gewählte Seite entweder zunächst probeweise ansehen, oder Sie können sie gleich abonnieren. Bei einem Abonnement wird die Seite täglich aktualisiert. Voraussetzung ist natürlich, daß auch Ihr Modem täglich angeschaltet wird. Klicken Sie auf das Börsensymbol, dann haben Sie die aktuellsten Kurse immer parat.

→ Formeln

Eine Formel ist eine ganz besondere Anweisung in Excel. Damit sagen Sie dem Programm, was es tun soll. Eine Funktion beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen, danach folgen der Name der Funktion und schließlich die Werte, die bei der Funktion verwendet werden sollen. Beispiel: =SUMME(C2:C8) berechnet die Summe aller Werte aus den Zellen C2 bis C8.

→ Pivot-Tabelle

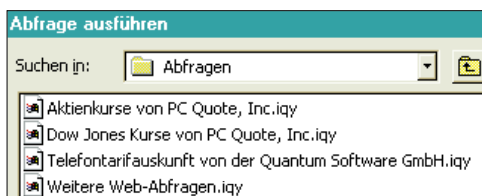
Eine Pivot-Tabelle (auch Drehpunkt-Tabelle genannt) ist eine andere Darstellungsform der Arbeitstabelle. Diese wird solange gedreht, bis die Anordnung die Daten in neuer Weise beschreibt. Das heißt, Sie können Spalten- oder Zeilenüberschriften einfach an neue Positionen ziehen. Neue Eingaben sind nicht notwendig.

Datenanfrage an das Internet

Sie können Daten von einer Intranet-Site oder aus dem World Wide Web **→importieren**. Um Daten von einer Site im World Wide Web abzurufen, brauchen Sie einen Zugang über das Intranet des Unternehmens oder ein Modem am Computer oder Netzwerk und müssen außerdem über einen Internet-Anschluß bei einem Internet-Service-Provider verfügen.

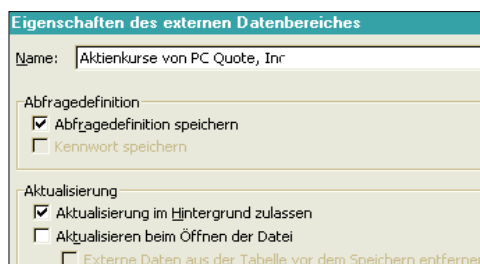
1 Klicken Sie im Menü "Daten" auf "Externe Daten", und dann auf den Punkt "Web-Abfrage ausführen".

2 Markieren Sie die Web-Abfrage, die Sie ausführen möchten. Eine Web-Abfrage ist mit der Dateinamenerweiterung ".iqy" gekennzeichnet und einige Anfragen sind bereits vorgefertigt.



3 Klicken Sie auf "Daten importieren". Das Dialogfeld "Externe Daten an Excel zurückgeben" wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf "Eigenschaften", um festzulegen, ob Sie nur die Daten aus den Tabellen der Datenquelle oder alle Informationen auf der Web-Seite zurückgeben möchten.



5 Um den externen Datenbereich in die markierte Tabelle einzufügen, klicken Sie auf "In dem ausgewählten Blatt". Klicken Sie auf die Zelle in der Tabelle, in der Sie die linke obere Zelle des externen Datenbereichs platzieren möchten, und dann auf "OK".

6 Um den externen Datenbereich in eine neue Arbeitsmappe einzufügen, klicken Sie auf "Als neues Blatt" und dann auf "OK". Microsoft Excel fügt der Arbeitsmappe eine neue Tabelle hinzu und setzt den Anfang des externen Datenbereichs automatisch in die linke obere Ecke der neuen Tabelle.



Bedingte Formate kopieren

Sie können bedingte Formate in andere Zellen kopieren. Markieren Sie die Zellen mit den gewünschten bedingten Formaten, klicken Sie auf "Format übertragen" und markieren Sie dann die Zellen, auf die Sie das bedingte Format anwenden möchten. Um lediglich die bedingten Formate zu kopieren, markieren Sie die Zellen, die Sie formatieren möchten, und schließen Sie mindestens eine Zelle in die Markierung ein, die über die gewünschten Formate verfügt. Klicken Sie im Menü "Format" auf "Bedingte Formatierung" und dann auf "OK". Um alle Formate der markierten Zellen zu entfernen, zeigen Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Löschen", und klicken dann auf "Formate".

→ Importieren

Über die Import/Export-Funktion läuft der Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Programmen ab. Leider gibt es nicht in jeder Anwendung für alle anderen einen geeigneten Filter. Dann muß mit Datenverlusten gerechnet werden. Die gängigsten Filter in der Textverarbeitung sind zum Beispiel das ".txt"- oder das ".rtf"-Format. Damit können Texte aus allen Anwendungen konvertiert werden.

→ Tabellenblatt

Excel arbeitet mit vorformatierten Tabellenblättern. Beim Start wird das Grundlayout geladen. Mit den Karteireitern unten links können Sie diverse Blätter benennen und anwählen. Das Grundlayout kann von Ihnen beliebig geändert werden.



Vorsicht bei Wertänderung

Ändert sich der Wert der Zelle, so daß die formulierte Bedingung nicht mehr zutrifft, unterdrückt Microsoft Excel vorübergehend die Formate, die diese Bedingung kenntlich machen. Bedingte Formate bleiben mit den Zellen verbunden, bis sie gelöscht werden, obwohl keine der Bedingungen erfüllt ist und diese besonderen Zellformate nicht angezeigt werden.

In einer gemeinsam genutzten Arbeitsmappe bleiben bedingte Formate, die vor der Freigabe zugewiesen wurden, funktionsfähig. Sie können aber weder die vorhandenen bedingten Formate ändern noch neue anwenden. Bedingte Formate können auf Daten in →Pivot-Tabellen angewendet werden. Aber bei der nächsten Aktualisierung der Pivot-Tabelle oder der nächsten Formatänderung wird die Formatierung gelöscht.

Arbeiten mit Seitenwechsellern

Wenn Sie ein →Tabellenblatt drucken möchten, das über eine Seite hinausgeht, unterteilt Excel dieses durch Einfügen automatischer Seitenwechsel in mehrere Seiten. Diese Seitenwechsel richten sich nach dem angegebenen Papierformat und den Seitenrandeinstellungen. Sie können die auf der Seite zu druckenden Zeilen festlegen, indem Sie horizontale Seitenwechsel einfügen; durch das Einfügen vertikaler Seitenwechsel legen Sie fest, welche Spalten auf der Seite gedruckt werden. In der Seitenumbruch-Vorschau können Sie Seitenwechsel durch Ziehen an eine andere Stelle im Tabellenblatt verschieben.

1 Um einen Seitenwechsel einzufügen, klicken Sie auf die Zelle, unterhalb und rechts neben der Sie eine neue Seite beginnen möchten. Wenn Sie auf eine Zelle in Zeile 1 klicken, fügt Excel nur einen vertikalen Seitenwechsel ein. Wenn Sie auf eine Zelle in Spalte A klicken, fügt Microsoft Excel nur einen horizontalen Seitenwechsel ein. Klicken Sie dann im Menü "Einfügen" auf "Seitenwechsel".



2 Wollen Sie nur einen horizontalen Seitenwechsel einfügen, klicken Sie auf die Überschrift der Zeile, oberhalb derer Sie einen Seitenwechsel einfügen möchten. Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf "Seitenwechsel".

3 Wollen Sie einen vertikalen Seitenwechsel einfügen, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, links von der Sie einen Seitenwechsel einfügen möchten. Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf "Seitenwechsel".

4 Sie können einen Seitenwechsel nur innerhalb der Seitenumbruch-Vorschau verschieben. Um in diese zu wechseln, klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Seitenumbruch-Vorschau" und ziehen Sie den Seitenwechsel an die gewünschte Position.

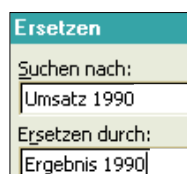


Ersetzen-Funktion

Eine äußerst praktische Möglichkeit, schnell Daten zu ändern oder zu aktualisieren, bietet die "Ersetzen"-Funktion. Damit können ganze Zelleninhalte geändert werden. Haben sich etwa die Zinsen geändert, können Sie hier in der gesamten Tabelle den Zins ändern. Alle Verknüpfungen werden dann automatisch mit aktualisiert.

1 Klicken Sie auf "Bearbeiten" in der Menüleiste und wählen Sie "Ersetzen". Im Feld "Suchen nach" geben Sie die bisherige Zinsstellung ein. Unter "Ersetzen durch" geben Sie die neue Zinsgrundlage ein. Klicken Sie auf "Alle ersetzen".

Um die Zeichen in Zellen komplett zu löschen, geben Sie in das Feld "Suchen nach" den Zelleninhalt ein, der gelöscht werden soll, lassen aber das Feld "Ersetzen durch" frei und wählen anschließend "Alle ersetzen".



2 Um den aktuellen Suchvorgang abzubrechen, drücken Sie die "Esc"-Taste. Um eine

bestimmte Anzahl Zeichen ab einer bestimmten Stelle innerhalb eines Textes zu ersetzen, können Sie auch folgende Formel zu Hilfe nehmen:

ERSETZEN(Alter_Text;Erstes_Zeichen;Anzahl_Zeichen;Neuer_Text)

3 "Alter_Text" ist der Text, in dem Sie einige Zeichen ersetzen möchten. "Erstes_Zeichen" ist die Position des Zeichens, an der mit dem Ersetzen begonnen werden soll. "Anzahl_Zeichen" gibt an, wie viele Zeichen ersetzt werden sollen. "Neuer_Text" ist der Text, durch den die alten Zeichen ersetzt werden sollen.

4 Tippen Sie die folgende Formel in eine Zelle ein, dann ersetzt sie fünf Zeichen von Neuer_Text ab dessen sechsten Zeichen durch Alter_Text:

ERSETZEN("abcdefghijk"; 6; 5; "**") ergibt "abcde*k". Ab dem sechsten bis einschließlich des zehnten sind alle Zeichen durch "*" ersetzt.

Die folgende Formel ersetzt die beiden letzten Ziffern von 1990 durch 91:

ERSETZEN("1990"; 3; 2; "91") ergibt "1991". □



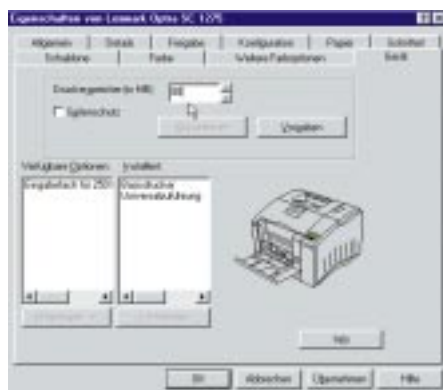
Die häufigsten Fragen

von Walter Watzl

1 RAM-Größe im Treiber einstellen

Frage: Ich habe meinen Farblaser mit mehr RAM ausgerüstet. Trotzdem druckt er manche Seiten in bester Auflösung nicht.

Antwort: Bei den meisten Farblasern reicht es nicht, das RAM im Drucker einzubauen. Der Druckertreiber muß zusätzlich eingestellt werden. Sie finden meist unter "Gerät", "weitere Einstellungen" oder "Steuerung/ Wartung" ein entsprechendes Feld. Lesen Sie am besten im Handbuch zum Drucker nach. Tragen Sie dort die neue Zahl ein. Vergessen Sie aber nicht, die neuen Einstellungen durch einen Klick auf das Feld "Übernehmen" am unteren Rand des Druckertreiberfensters dauerhaft zu sichern.



Um den aufgerüsteten Speicher tatsächlich voll zu nutzen, müssen Sie bei den meisten Druckern die RAM-Konfiguration auch im Treiber neu einstellen.

2 Manuelles Duplex vermeiden

Frage: Durch Bedrucken der Rückseite bereits bedruckter Blätter kann man Papier sparen. Genauso unterstützen manche Drucker manuellen Duplexdruck. Schade ich damit dem Farblaser?

Antwort: Wenn Sie nur einige Seiten duplex bedrucken beziehungsweise Papier sparen, macht das sicher nichts aus. Doch wenn Sie dauerhaft so arbeiten, verschmutzt das Druckwerk. Bei jedem Druckvorgang löst sich Toner, der mit der Zeit die Rollen und die Mechanik verklebt und beschädigt. Sie mindern damit die Lebensdauer des Druckers auf jeden Fall.

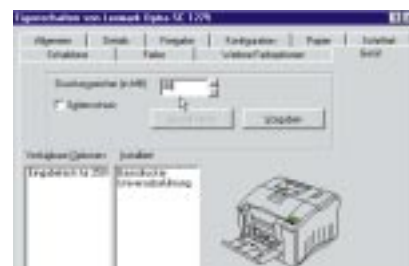
Anders sieht es bei Druckern mit Duplex-Einheit aus. Diese Drucker sind auf die "Mehrbelastung" durch Tonerreste vorbereitet. Bei Farblasern gibt es aber keine Duplex-Einheit. Grund dafür ist die bereits starke Belastung bei einem einzigen Farbdruk. Im Gegensatz zum Schwarzweißdruck wird das Papier viermal bedruckt und nicht einmal.

3 Kopien schneller drucken

Frage: Beim Drucken von Kopien mehrseitiger Dokumente ist mein Farblaser sehr langsam. Er bleibt deutlich hinter den Angaben des Herstellers zurück. Ist das Gerät kaputt?

Antwort: Nein. Sie drucken die mehrseitigen Dokumente wahrscheinlich sortiert aus. Das bedeutet, daß das Anwendungsprogramm alle Seiten des Dokumentes in der richtigen Reihenfolge ausdruckt und dann erst mit der nächsten Kopie beginnt. Beispiel: Sie wollen zehn Exemplare eines zehnsseitigen Dokuments sortiert ausdrucken. Das Anwendungsprogramm überträgt dann die zehn Seiten des Dokuments zehnmal zum Drucker. Der Drucker muß 100 Blatt "normal" drucken. Wenn Sie jedoch unsortiert ausgeben lassen, werden nur zehn Seiten übertragen und diese jeweils zehnmal gedruckt. Die neun Kopien jeder Seite druckt er mit der vollen Kopiergeschwindigkeit des Geräts. Die Seite muß nur

einmal im Drucker aufbereitet und dann neunmal aus dem Speicher des Druckers kopiert werden. So arbeitet der Drucker nicht nur schneller, sondern auch der PC beziehungsweise das Netzwerk ist weniger belastet, da ja deutlich weniger Daten übertragen werden müssen – nämlich in diesem Beispiel 90% weniger!



Wenn Sie Mehrfachkopien eines Dokuments unsortiert ausdrucken, beschleunigen Sie nicht nur den Druck, sondern entlasten auch den PC und das Netzwerk (falls Sie über dieses drucken).

4 Schlechte Papiere

Frage: Bei Tintenstrahldruckern beeinflusst das Papier ja wesentlich die Druckqualität. Für top Ergebnisse brauche ich teures Spezialpapier. Ist das bei Farblasern ähnlich?

Antwort: Im Prinzip nein. Selbst auf sehr günstigem Kopierpapier erreichen Sie gute Druckergebnisse.

Die Laserdrucker-Papiere, die es auch im Handel gibt, sind keine Spezialpapiere wie bei Tintenstrahlern etwa. Sie sind einfach etwas hochwertiger. Die Oberfläche ist – im Gegensatz zu normalem Kopierpapier – gewalzt und damit feiner, das Papier ist etwas schwerer. Für besondere Drucke können Sie solches Papier einsetzen. Für den alltäglichen Einsatz genügt aber gewöhnliches und preiswertes Kopierpapier. □



Rund um die Festplatte



So starten Sie das PC-Setup

Schalten Sie zuerst den Monitor am PC ein und einige Sekunden danach den PC. Nach kurzer Zeit erscheinen auf dem Bildschirm einige Meldungen der Grafikkarte und der PC beginnt mit dem Test des Arbeitsspeichers. Ist er damit fertig, erscheint die Mitteilung "To enter Setup press XX" auf dem Bildschirm. Für "XX" steht die Bezeichnung einer Taste oder eine Kombination aus zwei Tasten. Die sollten Sie drücken, noch während diese Meldung am Bildschirm erscheint. Verpassen Sie das, wiederholen Sie den Startvorgang.

Erscheint das Menü des Setup am Bildschirm, wählen Sie mit den Pfeiltasten der Tastatur den entsprechenden Menüpunkt. Den Cursor setzen Sie innerhalb eines Menüpunkts ebenfalls mit Hilfe der Pfeiltasten.

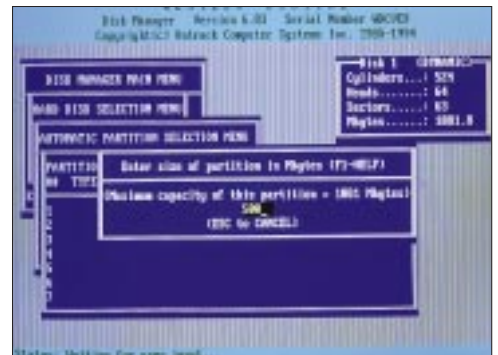
Sind die Änderungen erfolgt, verlassen Sie das Setup. Bei den meisten Rechnern geschieht das durch Drücken der Taste "Esc". Danach erscheint jedoch erst noch die Sicherheitsabfrage "Exit saving changes", das so viel bedeutet wie: Verlassen des Programms und speichern der Änderungen. Sie müssen nun den ersten Buchstaben des englischen yes oder no eingeben. An dieser Stelle ist allerdings der amerikanische Zeichensatz aktiv, so daß statt "y" die Taste "z" gedrückt werden muß.

Festplattenkapazität über 524 MByte

Ein PC mit moderner Hauptplatine und Pentium-Prozessor ist durchaus nicht die Regel. Wer noch einen 486er sein eigen nennt und damit eine Festplatte mit mehr als 504 MByte (exakt: 528.482.304 Byte) in Betrieb nehmen möchte, muß einiges beachten, damit die Festplatte später die komplette Kapazität zur Verfügung stellt.

- 1** Starten Sie das Setup des PCs und wählen Sie den Punkt "Festplatte automatisch konfigurieren".
- 2** Kontrollieren Sie anschließend im Punkt "Standardeinstellungen" die eingetragenen Parameter.
- 3** Unter "Mode" sollte "extended" stehen. Nur dann erreichen Sie die volle Kapazität der Festplatte.

4 Ist das nicht möglich oder läßt Ihr PC diese Einstellung nicht zu, brauchen Sie ein zusätzliches Programm wie "OnTrack" oder "EZDrive". Um eines der Programme zu bekommen, müssen Sie sich an Ihren Festplattenhändler wenden.



Fehlermeldung beim Starten des PCs

Der PC beginnt nach dem Einschalten wie gewohnt zu starten, bleibt aber nach kurzer Zeit stehen. Statt dessen erscheint am Bildschirm die Meldung: "Unzulässiger Datenträger – Wechseln und beliebige Taste drücken".

Im Diskettenlaufwerk befindet sich eine Diskette, von der es nicht möglich ist, den PC zu starten. Entfernen Sie die Diskette aus dem Laufwerk und drücken Sie irgend eine beliebige Taste der Tastatur. Danach wird der Startvorgang fortgesetzt.

Prioritäten setzen

Wird vergessen, die Diskette aus dem Laufwerk zu nehmen, erscheint beim Start des PCs eine Fehlermeldung und der Startvorgang wird unterbrochen. Passiert das öfter, ist das ärgerlich. Abhilfe bringt die Änderung der Startpriorität.

- 1** Starten Sie den PC. Achten Sie darauf, daß das Diskettenlaufwerk leer ist.
- 2** Starten Sie das Setup zum Festlegen wichtiger Parameter des PCs. Wählen Sie den Punkt "Allgemeine Einstellungen". Bewegen Sie den Cursor zum Punkt "Bootreihenfolge".

- 3** Hier steht "A;C". Ändern Sie die Einstellung in "C;A".
- 4** Verlassen Sie "Setup" und speichern Sie die neue Einstellung.

5 Beachten Sie, daß im Setup die Tastatur mit dem amerikanischen Zeichensatz funktioniert. Das merken Sie vor allem daran, daß die Tasten "z" und "y" gegenüber der deutschen Tastatur vertauscht sind. Drücken Sie deshalb auf die Taste "z", wenn Sie eine Frage mit ja (englisch: yes) beantworten.

Festplatte

Startdiskette wird nicht erkannt

Um ein neues Betriebssystem auf Festplatte zu installieren, muß der PC mit einer Diskette gestartet werden. Wird sie nicht erkannt und erscheint eine Meldung wie "Unzulässiger Datenträger – Wechseln und beliebige Taste drücken", machen Sie folgendes:

1 Überprüfen Sie zuerst, ob sich die richtige Diskette im Laufwerk befindet. Legen Sie die Startdiskette ins Laufwerk und starten Sie den Rechner neu oder drücken Sie eine beliebige Taste.

2 Erscheint die Fehlermeldung erneut, starten Sie das "Setup" des Computers. Ändern Sie im Punkt "Bootreihenfolge" die Einstellung "C:A" auf "A:C".

3 Verlassen Sie das "Setup" und speichern Sie die Einstellungen.

4 Wiederholen Sie den Start des Rechners. Jetzt wird die Startdiskette erkannt und das Betriebssystem kann installiert werden.

Undokumentierte Option bei FDISK

Das Programm "FDISK" gehört standardmäßig zum Lieferumfang eines Microsoft-Betriebssystems. Damit werden Festplatten für MS-DOS und Windows in sogenannte Partitionen eingeteilt und für den Betrieb unter MS-DOS vorbereitet. Außerdem wird mit Hilfe dieses Programms festgelegt, welche Partition für den automatischen Start des Rechners zuständig ist. Die Information dafür wird im sogenannten "Bootsektor" gespeichert. Wurde dieser Bereich zerstört, startet der PC nicht mehr. Bevor jedoch alles neu installiert werden muß, kann dieser Bereich fast immer mit einem Trick repariert werden.

1 Stecken Sie die Startdiskette ins Laufwerk und schalten Sie den PC ein.

2 Warten Sie, bis die Eingabeaufforderung erscheint. Tippen Sie folgende Zeile ein:
FDISK /MBR
Quittieren Sie mit Druck auf die Taste "Return".

3 Warten Sie, bis die nächste Eingabe möglich ist. Da der Befehl FDISK von Diskette gestartet wird, dauert das etwas länger.

4 Entfernen Sie die Diskette aus dem Laufwerk und schalten Sie den Rechner aus.

5 Starten Sie den Rechner neu. Diese Methode zerstört zwar keine Daten der Festplatte, schützt allerdings auch nicht vor dem gefürchteten Datenverlust.

Zweite Festplatte ins System einbinden

Sie haben eine weitere Festplatte in Ihren PC eingebaut. Das BIOS der Hauptplatine oder des SCSI-Hostadapters erkennt diese Platte beim Startvorgang. Nachdem das Betriebssystem geladen ist, läßt sich die neue Festplatte allerdings nicht formatieren. Statt dessen erscheint am Bildschirm immer wieder die Meldung: "Falscher Datenträger".

Der Grund: Die neu eingebaute Festplatte muß erst mit dem Programm "FDISK" für das Betriebssystem eingerichtet werden.

1 Starten Sie den PC mit der Startdiskette oder im MS-DOS-Modus von Festplatte.

2 Erscheint die Eingabeaufforderung, tippen Sie den Befehl "FDISK" ein. Quittieren Sie den Befehl mit der Taste "Return". Ein Menü erscheint. Wählen Sie den Punkt 5.

3 Wechseln Sie dann zur zweiten Festplatte und richten Sie diese wie gewohnt ein.

4 Verlassen Sie das Programm FDISK durch eine Druck auf die Taste "esc".

5 Starten Sie anschließend den Computer neu. Jetzt können Sie die neue Festplatte endgültig formatieren.



FDISK und die Option/MBR

Die Option "/MBR" für den Befehl FDISK wird in keinem Handbuch des Betriebssystems beschrieben. Ab MS-DOS Version 5 kann diese aber genutzt werden. Prinzipiell wird so nichts zerstört oder verkehrt gemacht. Trotzdem sollten Sie diesen Befehl nur dann nutzen, wenn es unbedingt notwendig ist. Partitionierungen der Festplatte werden damit nicht zerstört. Nützlich kann dieser Befehl sein, wenn der "Bootsektor" beispielsweise durch einen Virus oder Systemabsturz zerstört wurde. Die Garantie für anschließende Virenfreiheit oder fehlerfreies Funktionieren gibt es allerdings nicht.



Verschiedene Angaben bei der Größe

Bei der Angabe der Kapazität einer Festplatte treten häufig Mißverständnisse auf. Denn Händler und Hersteller geben die Kapazität von Festplatten leider auf unterschiedliche Art und Weise an. So unterscheiden sich die Herstellerangaben von denen, die FDISK ermittelt. Das liegt daran, daß die Festplattengröße unterschiedlich berechnet wird. Bedauerlicherweise gibt es in diesem Fall keine eindeutige Festlegung. So verwenden die einen die dezimale und die anderen die binäre Berechnung der MBytes.

Dezimal entsprechen 1 KByte = 1000 Byte. Wird der Wert binär angegeben, sind 1 KByte = 1024 Byte. Das sind schon 24 Byte Unterschied. Nimmt man die Größe einer Festplatte mit 1 GByte an, so sind das bei der dezimalen Rechnung 1.000.000.000 Byte. Der binäre Wert allerdings ist 1.073.741.824 Byte – ein nicht zu unterschätzender Unterschied von 73.741.824 Byte. Während die Hersteller meist mit dezimalen Angaben werben, rechnet FDISK binär und zeigt daher immer etwas weniger Speicherplatz an. Als Faustregel: Angabe des Hersteller geteilt durch 1024.





Die häufigsten Fragen

von Thomas Fischer

1 Zweite Festplatte wird nicht erkannt

Frage: Ich habe in meinem PC eine zweite Festplatte eingebaut. Diese wird aber beim Start nicht erkannt. Woran liegt das?

Antwort: Bis zu zwei EIDE-Festplatten (analog auch IDE- oder AT-BUS) können an einem gemeinsamen Datenkabel angeschlossen werden. Dann muß eine aber als Master und die andere als Slave eingestellt sein. Das geschieht mit kleinen Steckbrücken, die sich meist an der Rückseite der Festplatte befinden. Bei manchen Festplatten findet man die Steckbrücken auch direkt auf der Laufwerks-elektronik. In den technischen Unterlagen der Festplatte ist genau beschrieben, wie die Brücken richtig zu stecken sind.

Etwas anders verhält es sich bei SCSI-Festplatten. Wird statt der zweiten nur die erste Festplatte erkannt, liegt fast immer eine fehlerhafte Terminierung vor. Wie Sie SCSI-Festplatten korrekt einstellen, lesen Sie auf Seite 118.

2 Beide Festplatten werden nicht erkannt

Frage: Trotz richtiger Einstellung der Steckbrücken für Master/Slave werden beide EIDE-Festplatten vom PC nicht erkannt. Ist vielleicht eine defekt?

Antwort: Nein. Leider passiert es immer wieder, daß zwei Festplatten nicht wie gewünscht miteinander funktionieren. Sie verweigern selbst dann den Betrieb, wenn sie korrekt angeschlossen und als Master oder Slave eingestellt sind. Meist passiert das bei Festplatten unterschiedlicher Hersteller. Doch auch bei Platten des gleichen Herstellers ist das nicht vollkommen ausgeschlossen. Dann hilft nur, etwas zu experimentieren. Achten Sie aber sehr genau darauf, daß alle Änderungen der Steckbrücken

im ausgeschalteten Zustand des PCs durchgeführt werden.

Versuchen Sie zuerst, die Master/Slave-Einstellung der beiden Platten zu vertauschen. Hilft das immer noch nicht, stellen Sie beide Festplatten auf Master ein. Schließen Sie die neuere Platte am "primary"- und die ältere am "secondary"-Anschluß des EIDE-Controllers an. Jetzt sollten beide Platten erkannt werden.

3 C: drive error oder Drive not ready

Frage: Beim Start des PCs mit der neu eingebauten Festplatte erscheint nach kurzer Zeit die Meldung: C: drive error. Das Laufwerk läßt sich dann nicht zum Funktionieren überreden. Was mache ich falsch?

Antwort: Wurde die Festplatte neu eingebaut, sind hauptsächlich drei Fehlerquellen für diese Meldung verantwortlich:

Bevor Sie das PC-Gehäuse wieder öffnen, schauen Sie sich im Setup des BIOS den Eintrag für die Festplatte an. Vergleichen Sie, ob hier die Parameter mit den vom Hersteller vorgegebenen übereinstimmen. Prüfen Sie ebenfalls im Setup, ob der Anschluß des Controllers auf "Aktiv" steht.

Ist das Datenkabel der Festplatte richtig gesteckt? Ist es verpolt oder schräg angesteckt? Die rot gekennzeichnete äußere Ader des Kabels muß sowohl an der Festplatte, als auch am Controller am Anschluß 1 sein. Leuchtet die optische Anzeige der Festplatte dauerhaft, ist das ein sicheres Zeichen für ein verpoltes Datenkabel.

Schauen Sie sich die Steckverbindung der Stromversorgung an. Dieser Stecker sitzt sehr fest und muß mit etwas Kraftaufwand in die Buchse geschoben werden. Manchmal wird er nicht tief genug eingeschoben und die Festplatte ist ohne Betriebsspannung

4 Befehl DIR gibt seltsame Zeichen aus

Frage: Ich nutze Windows 3.11 und teilweise noch MS-DOS 6.22. Nach Eingabe des Befehls "DIR" erscheinen statt der Auflistung der Dateien und Verzeichnisse nur komische Zeichen am Bildschirm. Sind nun meine Daten futsch?

Antwort: So lange es sich dabei nicht um einen Virus handelt, sind Ihre Dateien mit großer Wahrscheinlichkeit noch in Ordnung. Die Ursache liegt daran, daß aus irgendeinem Grund die sogenannte FAT (File Allocation Table) der Festplatte beschädigt wurde. Glücklicherweise existiert aber immer eine Kopie davon auf Festplatte. Starten Sie den PC neu. Ist der Fehler immer noch vorhanden, lassen Sie den Befehl "FDISK /MBR" ausführen.

5 Fehlermeldung: HDD controller failure

Frage: Mein Computer beendet seinen Start mit folgender Fehlermeldung: "HDD controller failure". Was kann ich dagegen tun?

Antwort: Fast immer liegt das daran, daß die Kabel der Festplatte falsch angeschlossen sind. Haben Sie den PC vorher vielleicht transportiert? Manchmal lösen sich dabei Kabel. Überprüfen Sie deshalb Daten- und Stromkabel auf richtigen Sitz. Hilft das allerdings nicht, ist der Controller defekt und muß getauscht werden.

Befindet er sich fest auf der Hauptplatine, können Sie trotzdem eine separate Controllerkarte in den PC einbauen. Sie müssen dann allerdings den Controller "On Board" im Setup des BIOS ausschalten. □



Das ist eine Partition

Eine Festplatte können Sie in mehrere sogenannte "logische Laufwerke" aufteilen. Diese logischen Laufwerke sind Teil einer "erweiterten Partition" und können wie ein "normales" Laufwerk angesprochen werden. Das hat viele Vorteile.

1 Haben Sie eine Festplatte, die größer ist als 2 Gigabyte und haben Sie nicht die B-Version von Windows 95 installiert? Dann können Sie nicht mehr als 2 Gigabyte Ihres Speichers nutzen. Der Grund: DOS, Windows 3.1 und Windows 95 in den Anfangszeiten bauten auf dem Dateisystem FAT 16 auf. Dieses Dateisystem konnte aber nicht mehr als 2 GByte verwalten. Vor 10 Jahren waren solche Größenordnungen eben einfach nicht vorstellbar. Der Ausweg: Entweder Sie konvertieren Ihr Dateisystem auf das modernere FAT 32, das bis zu 2 Terabyte (2.048 Gigabyte) verwalten kann (das geht zum Beispiel mit dem Programm Partition Magic) oder Sie partitionieren Ihre Festplatte in Teile, die kleiner als 2 GByte sind.

2 Wenn mehrere Benutzer an einem Computer arbeiten, hat jeder einen eigenen Datenbereich, den er gegebenenfalls auch schützen kann.

3 Der Festplattenzugriff bei kleineren Festplatten oder Partitionen ist etwas geringer, als bei größeren. Das liegt an der aufwendigeren Verwaltung der Dateizuord-

nungstabelle, der FAT (File Allocation Table), die bei größeren Laufwerken natürlich umfangreicher ist.

4 Nur wenn Sie Ihre Festplatte partitioniert haben, können Sie mehrere Betriebssysteme auf einer Platte installieren, etwa Windows 95 und Windows NT. Jedes Betriebssystem benötigt eine Partition. Dann brauchen Sie nur noch einen Boot-Manager, wie er in "Partition Magic" oder "Partition it Deluxe" enthalten ist.

5 Bei größeren Festplatten mit dem Dateisystem FAT (aber nicht FAT 32) wird deutlich mehr Speicherplatz verschwendet, weil die Clustergröße (Cluster sind Speichereinheiten auf der Festplatte) höher ist.

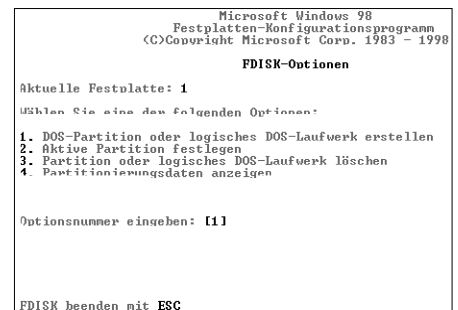
6 Bei Festplattenfehlern haben Sie größere Chancen, Ihre Daten wiederherzustellen. Meist ist der Grund von Festplattenfehlern eine fehlerhafte Dateistruktur. Diese Fehler übertragen sich aber nicht auf eine andere Partition.

7 Sie können Sicherheitskopien Ihrer Daten oder Ihre gesamte Original-Konfiguration auf einer zweiten Partition sichern und bei Bedarf diese wiederherstellen.

Das ist besonders empfehlenswert, wenn Sie häufig Software installieren, Sie diese aber nicht mehr loswerden oder Sie mit der Zeit häufigere Abstürze bemerken. Deshalb sollten Sie ein "frisches" System sichern.

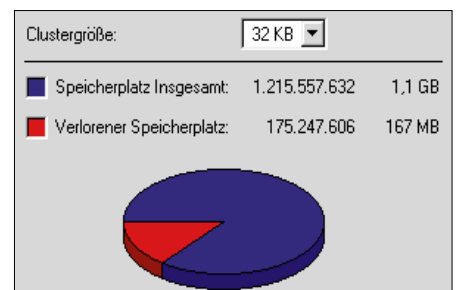
Partitionen anlegen

Am einfachsten ist es, wenn Sie ein Programm wie Partition Magic oder Partition it verwenden. Damit können Sie auch nachträglich eine neue Partition anlegen und müssen das nicht direkt nach der Formatierung der Festplatte tun. Sonst steht Ihnen nur das Microsoft-eigene Tool "fdisk" zur Verfügung. Sie rufen das Programm im MS-DOS-Modus durch Eingabe von "fdisk" auf.



Konvertierung auf FAT 32

1 Eine Konvertierung auf das neuere Dateisystem FAT 32 ist in jedem Fall sinnvoll. Durch die Konvertierung auf das neue Dateisystem sparen Sie Speicherplatz. Der Grund: Beim älteren Dateisystem ist die kleinste Clustergröße 32 KByte. Da eine Festplatte in Cluster (kleinste Zuordnungseinheit auf einer Festplatte) aufgeteilt ist, bedeutet das, daß selbst Dateien, die nur 6 KByte groß sind, einen Speicherplatz von 32 KByte verbrauchen. Bei einer Festplattengröße von 1,1 GByte kann das einen Verlust von Speicherplatz um die 167 MByte bedeuten.

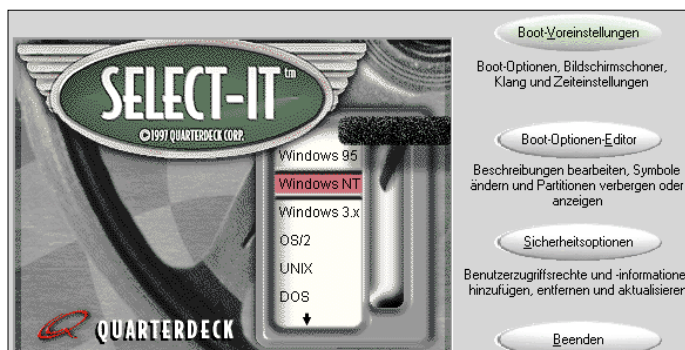


2 Bedenken Sie aber, daß FAT 32 inkompatibel ist zu fast allen Betriebssystemen, außer Windows 95 und 98. Das heißt: Festplatten oder Partitionen mit dem Dateisystem FAT 32 werden unter anderen Betriebssystemen einfach nicht erkannt.

Größe der Partitionen

Wählen Sie die Größe der logischen Laufwerke weder zu groß, noch zu klein. Kleiner als 250 MByte sollte Sie auf keinen Fall sein. Wenn Sie ein Laufwerk für die Windows-Systemdateien einrichten, sollten es ca. 300 MByte groß sein, da die Systemdateien mit der Zeit anwachsen. Außerdem brauchen Sie noch Platz für die temporäre Auslagerungsdatei, die Windows automatisch auf "C:" einrichtet. Grundsätzlich sollten Sie aber die Auslagerungsdatei auf einem Laufwerk einrichten, das mehr als genug Platz hat oder Sie richten ein eigenes Laufwerk nur für die Auslagerungsdatei ein

Mit einem Boot-Manager, wie er in "Partition it" enthalten ist, können Sie mehrere Betriebssysteme auf einer Festplatte installieren. Dazu benötigen Sie aber auch zwei Partitionen.



Klare Antworten auf Ihre Fragen

→ Auflösung

Die Auflösung der Grafikkarte ist die Anzahl der waagerechten und senkrechten Bildpunkte, aus denen das Monitorbild aufgebaut ist. Angegeben wird die Auflösung als Zahlenpaar, zum Beispiel 800x600 oder 1024x768. Grundsätzlich gilt: je höher die Auflösung, desto besser die Bildqualität. Allerdings sinkt die Anzahl der Farben mit steigender Auflösung.

→ Farbpalette

In diesem Zusammenhang gibt sie an, mit wie vielen Farben das Bild dargestellt wird. Standard sind 16 Farben. Versuchen Sie durch Anklicken des Schiebhebels, einen anderen Wert einzusetzen. Klappt das nicht, ist bei der Installation der Grafiktreiber etwas schiefgelaufen. Installieren Sie die Treiber noch einmal neu.

→ Standardgrafik

Wenn Windows 95 bei der Installation Ihren Monitor nicht "erkennt", stellt das Betriebssystem die Werte der Grafikkarte automatisch auf Standard. Das bedeutet nur eine Auflösung von 640x 480 Bildpunkten und nur 16 Farben. Damit ist immer sichergestellt, daß der Monitor nicht überlastet wird; diese Einstellung verträgt nämlich jeder Monitor. Sie sollten diese Werte auf jeden Fall ändern – Ihren Augen zuliebe.

Wenn nichts mehr geht, stehen die meisten PC-Anwender vor denselben Problemen. Deshalb finden Sie auf diesen Seiten die häufigsten Fragen an unsere PCgo!-Hotline und an die von Siemens.

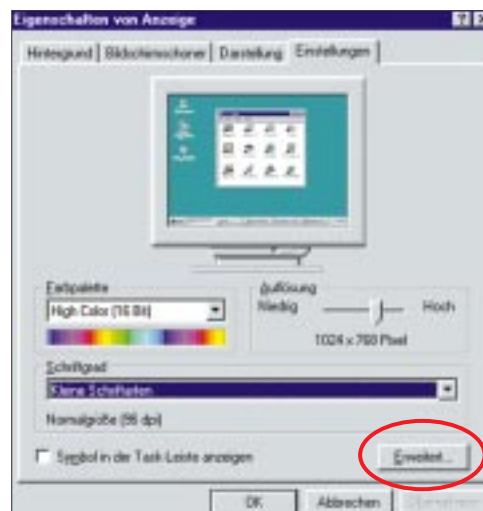
1 Monitor flimmert nach Windows-Installation

Frage: Nach der Neuinstallation von Windows flimmert mein Monitor sehr stark. Woran liegt das und was kann ich dagegen tun?

Antwort: Oft wird bei einer Neuinstallation der Monitor von Windows 95 nicht richtig erkannt. Oder die Grafikkartentreiber wurden nicht richtig installiert. Als erstes sollten Sie prüfen, ob alle Einstellungen stimmen:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste einmal auf eine freie Stelle auf dem Bildschirm. Ein Fenster öffnet sich. Hier klicken Sie auf "Eigenschaften".

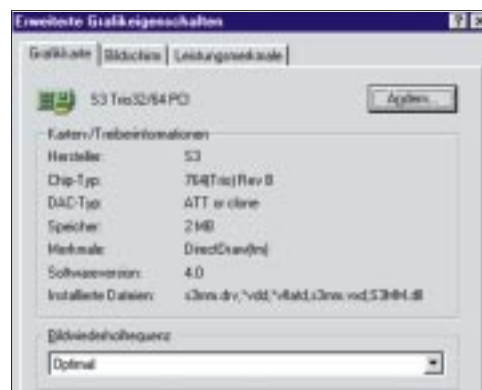
2 Es erscheint ein weiteres Fenster mit den "Eigenschaften", also den Einstellungen des Bildschirms und der Grafikkarte:



Klicken Sie auf die Karteikarte "Einstellungen". Windows 95 zeigt Ihnen nun die wichtigsten Einstellungen des Bildschirms. Wichtig sind hier die Daten der → **"Auflösung"** und die der → **"Farbpalette"**. Bei einem 17-Zoll-Monitor sollten wenigstens 1024x768 Bildpunkte eingestellt sein. Mit dem Schieberegler unter dem Punkt "Auflösung" können Sie die Bildpunkte wunschgemäß anpassen.

Läßt sich der Schieberegler nicht verstellen, liegt ein Fehler bei der Installation vor. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche "Erweitert" unten rechts im Fenster.

3 Windows 95 zeigt Ihnen die Eigenschaften Ihrer Grafikkarte an.



Der Name Ihrer Grafikkarte muß hier aufgeführt sein. Außerdem müssen alle technischen Daten angezeigt werden. Steht dort nur → **"Standardgrafik"**, wurden die Treiber für die Grafikkarte nicht richtig installiert. Dann klicken Sie auf "Abbrechen" und installieren die Treiber für Ihre Grafikkarte neu (wie das geht, ist im Handbuch der Grafikkarte genau beschrieben).

Sind alle Angaben richtig, klicken Sie auf die Karteikarte "Bildschirm" oben im Fenster. ►

→ Upgrade-Kit

Damit werden moderne Prozessoren bezeichnet, die sich auch in ältere Hauptplatinen einsetzen lassen. Das Upgrade-Kit besteht zumeist aus dem Prozessor und einem Adaptersockel, der den Prozessor an die alte Hauptplatine anpaßt. Upgrade-Kits erlauben zwar den Betrieb von neuen Prozessoren in alten Rechnern, aber der PC erreicht damit nicht seine Höchstgeschwindigkeit. Der Grund: Die restlichen Bauteile im Rechner sind so veraltet, daß sie den neuen Prozessor ausbremsen. **PCgo!-Tip:** Kaufen Sie gleich eine passende Hauptplatine und einen neuen Prozessor.

→ Partition

Beim Formatieren einer Festplatte kann diese in beliebig große Stücke, die Partitionen, unterteilt werden. Die einzelnen Teile sind dann völlig unabhängig voneinander und verhalten sich wie einzelne Festplatten. Jede Partition bekommt dann einen eigenen Laufwerksbuchstaben und könnte ein eigenes Betriebssystem verwalten.

BRAUCHEN SIE HILFE?

Haben Sie Fragen zu Ihrem Computer? Brauchen Sie Kaufberatung? Funktioniert Ihr Windows nicht mehr? Kein Problem! Dafür gibt es die PCgo!-Helpline. Geschulte und kompetente Fachleute und eine der größten Datenbanken mit Tips und Tricks zu allen Themen rund um den PC helfen Ihnen fast rund um die Uhr weiter.

PCgo! Helpline

Täglich von 7 bis 24 Uhr
Tel: 01 90- 87 23 13

Der PCgo!-Leserservice kostet 3,63 Mark pro Minute. Die Gebühren werden mit Ihrer Telefonrechnung abgebucht. Sie müssen nichts weiter tun und gehen auch keine weiteren Verpflichtungen ein.

4 In einem neuen Fenster sollte jetzt der Name Ihres Monitors stehen.



Finden Sie dort die Bezeichnung "Standard", verweigert Windows alle Einstellungen der Grafikkarte, die höher sind als 640x480 Bildpunkte. So wird der Monitor auf keinen Fall überlastet.

Wenn Ihr Monitor aber eine höhere Einstellung verträgt, müssen Sie diesen Tabelleneintrag umgehen. Das geht ganz einfach:

5 Klicken Sie auf "Ändern". Eine Liste mit verschiedenen Monitor-Modellen erscheint. Wählen Sie daraus einen "besseren" Monitor, beispielsweise den "SyncMaster 17G1si" von Samsung. Windows 95 wird diese Änderung klaglos übernehmen. Allerdings ist jetzt die "Schutzfunktion" von Windows 95 nicht mehr aktiv – Sie müssen also selbst aufpassen, daß keine zu hohen Auflösungen eingestellt werden.

2 Ist meine Hauptplatine MMX-tauglich?

Frage: Ich habe die Hauptplatine "M519" von der Firma PC-Chips mit einem Pentium 133. Das BIOS stammt von Juli 1996. Kann ich meinen Rechner mit einem Pentium 200 MMX oder sogar mit einem Pentium 233 MMX aufrüsten? Und brauche ich dazu ein BIOS-Update?

Antwort: Diese Frage läßt sich leider nicht so einfach beantworten. Dazu sind die Hauptplatinen sind viel zu verschieden. Ob Ihre MMX tauglich ist, steht im Handbuch zur Platine (das ist aber leider meist in Englisch und mit Fachausdrücken gespickt).

PCgo! zeigt, worauf Sie beim Umrüsten achten müssen:

Ein MMX-Prozessor arbeitet grundsätzlich mit zwei Betriebsspannungen, die die Hauptplatine liefert. Ob Ihre Platine das auch kann, steht im Handbuch unter dem Punkt "CPU-Voltage". Sie finden dort die Bezeichnungen "VIO" und "Vcore". Läßt sich bei Ihrer Hauptplatine nur eine einzige Versorgungsspannung einstellen, können Sie einen MMX-Prozessor nur mit einem sogenannten Adapter-Sockel einsetzen. Der kostet et-

wa 50 bis 80 Mark. Der Sockel stellt die richtigen Spannungen für den Prozessor ein.

PCgo!-Tip: Ein solcher Aufwand lohnt sich allerdings nur in den seltensten Fällen. Kaufen Sie lieber gleich eine neue Hauptplatine und einen neuen Prozessor. Damit wird der Rechner richtig schnell.

Aber auch die Taktfrequenz muß für den neuen Prozessor passen. Die meisten älteren Hauptplatinen können nur Prozessoren bis 133 MHz bedienen. Auch hier könnten Sie mit einem **→ Upgrade-Kit** den Rechner noch einmal aufzurüsten.

PCgo!-Tip: Auch in diesem Fall gilt: Eine neue Hauptplatine ist die bessere und günstigere Alternative.

3 Die Festplatte wird nicht erkannt

Frage: Ich habe in meinem Rechner eine neue Festplatte mit 4 GByte Speicherkapazität eingebaut. Sie funktioniert einwandfrei.

Nun möchte ich die Platte als einzige **→ Partition** einrichten. Das Partitionierungsprogramm "FDISK" erlaubt aber nur eine Größe von maximal 2 GByte. Läßt sich die Platte trotzdem als eine einzige Partition einrichten? Laut Handbuch meiner Hauptplatine soll das BIOS Festplatten bis 8,4 GByte unterstützen.

Antwort: Das BIOS Ihrer Hauptplatine hat mit dieser Einschränkung nichts zu tun; Ihr Windows ist das Problem. Denn auf Ihrem PC läuft die "alte" Windows-95-Version "a". Darum kann das "FDISK"-Programm nur mit 16 Bit arbeiten. Das beschränkt den Speicherplatz einer Partition auf der Festplatte auf 2.147 MByte oder 2 GByte.

In der neueren Windows-95-Version "b" arbeitet "FDISK" mit 32 Bit. Dann können Sie auch größere Festplatten (etliche 10 GByte) in einem Rutsch verwalten, sprich eine einzige Partition auf der Festplatte anlegen. Folgendes ist zu tun:

1 Ihnen bleibt leider nichts anderes übrig, als die "b"-Version von Windows zu kaufen.

2 Bevor Sie das neue Windows 95 auf Ihre Festplatte spielen: Sichern Sie unbedingt alle Daten. Denn bei der Umwandlung von 16 Bit in 32 Bit werden Ihre Daten unwiderruflich gelöscht.

3 Ist alles gesichert, starten Sie das Programm "FDISK" und richten die Verwaltung der Festplatte für 32 Bit ein. Formatieren Sie die Platte neu.

4 Erst dann können Sie die neue Windows-Version aufspielen. □

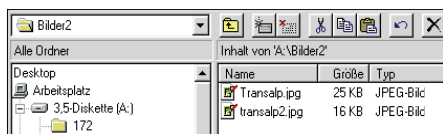


Platz sparen mit Formaten

Konvertierungen sind eine praktische Sache. Große Dateien schrumpfen bei der Wahl des richtigen Zielformats auf einen Bruchteil ihrer Originalgröße zusammen. Aber jede Kompression stellt auch einen gewissen Qualitätsverlust dar. Denn weniger Informationen brauchen natürlich auch weniger Speicherplatz. Die Frage ist nur, in wie weit dieser Verlust toleriert werden kann. In den meisten Fällen ist das Ergebnis überraschend: Eine Konvertierung in ein platzsparendes Format ist für das Auge oft nicht einmal zu erkennen.

1 Bei Konvertierungen hilft nur Ausprobieren. Je nach Verwendungszweck reicht ein stark komprimiertes Format und spart so Zeit und Platz. Aber halten Sie sich immer die Option auf die Wiederherstellung des Originals offen; dann sind Sie auf der sicheren Seite, wenn es nicht klappt.

2 Eine Farbtiefe von 256 Farben reicht für die Bildschirmdarstellung oft aus. Redu-

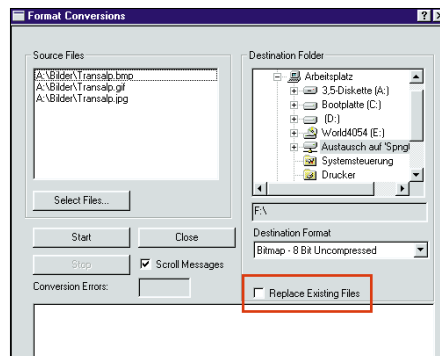


Das Ergebnis der Farbtiefenveränderung: eine Reduktion um 30 Prozent.

zieren Sie daher das Bild auf 8 Bit Farbtiefe. Denn kein Auge kann die 16 Mio. Farben wahrnehmen, die eine 24 Bit Farbtiefe liefert – und diese Reduktion spart viel Speicherplatz.

3 Eine Erhöhung der Farbtiefe hat allerdings keine Auswirkung auf die Anzahl der dargestellten Farben. Ein 256-Farben-Bild hat auch nach der Erhöhung auf 24 Bit immer noch 256 Farben. Nur das Speicherformat des Bildes hat sich damit geändert. Also Vorsicht! Eine Reduzierung ist endgültig! Danach kann die Farbtiefe nicht mehr zurückgestellt werden. Wenn es nicht klappt, müssen Sie wieder auf das Original zurückgreifen können und mit der ursprünglichen Farbtiefe arbeiten.

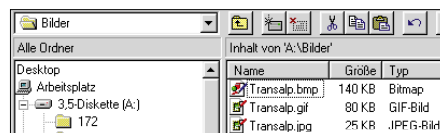
4 Fast jedes Programm bietet beim Konvertieren die Option "Original überschreiben" an. Vorsicht! Benutzen Sie diese nur, wenn Sie sich **absolut** sicher sind, daß das gewünschte Ergebnis auch erreicht wird. Ansonsten machen Sie bei der Konvertierung lieber eine Kopie und löschen das Original danach manuell. Sollten Sie mit dem Ergebnis der Konvertierung einmal unzufrieden sein, können Sie so jederzeit auf die Ausgangsdatei zurückgreifen.



Vorsicht beim Aktivieren dieser Option; damit überschreiben Sie das Original.

5 Wollen Sie Grafikdateien für eine Veröffentlichung im Internet vorbereiten, benutzen Sie für die Ausgabe immer das Format "*.jpg". Im Internet heißt es: Zeit ist Geld. Sie wollen doch auch nicht länger als unbedingt nötig auf jeden Seitenaufbau warten?

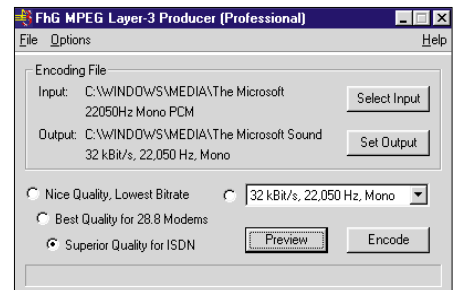
6 Bei der Bildverarbeitung sammeln sich schnell viele MByte Daten an. Benötigen Sie dann Speicherplatz, lohnt sich das Konvertieren dieser Dateien. Formate wie "*.BMP" brauchen relativ viel Platz. "*.gif" oder "*.jpg" dagegen kommen mit einem Bruchteil des Festplattenplatzes aus.



In unterschiedliche Formate konvertiert, zeigt ein und das selbe Bild die Speicherplatzersparnis.

7 Bei Audiodaten wird das Platzproblem schnell akut. Hier wird durch Aufnahme von "*.wav"-Dateien in CD-Qualität zirka 100 KByte pro Sekunde Speicherplatz benötigt. Dies bringt die Speicherkapazität jeder Festplatte schnell an den Rand des Abgrunds. Bei Dateien in dieser Größe ist **jede** Komprimierung besser. Auf dem Shareware-Markt gibt es einige Programme, die zur Konvertierung von Audiodaten hervorragend taugen.

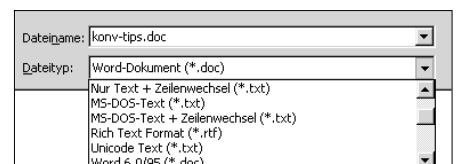
8 Zur Komprimierung von Audiodaten bestens geeignet ist das neue MP3-Format. Es erreicht eine schier unglaubliche Kompression – ohne einen allzu hörbaren Qualitätsverlust. Damit können Sie eine CD-Aufnahme



FhG MPPEG: Eines von vielen Programmen zur Konvertierung von Audiodaten.

von vier Minuten Dauer mit nur 4 MByte Speicherplatzbedarf speichern. Das ist die höchste Qualitätsstufe. Wenn Sie eine noch höhere Komprimierung wählen, können Sie die Daten bis zum 12fachen komprimieren. Bei dieser hohen Kompression bleibt aber ein gewisser Qualitätsverlust natürlich nicht aus.

9 Achten Sie bei Word 97 darauf, daß Dokumente, die Sie weitergeben möchten, im richtigen Format gespeichert sind. Word 95 und die Vorgängerversionen verstehen das Word-



Einige der verschiedenen Word-Formate, in denen Dokumente gespeichert werden können.

97-Format nicht. Um sicherzustellen, daß der Empfänger Ihre Datei auch lesen kann, sollten Sie das Format Word 6.0/95 wählen. Der sicherste Weg, eine Textdatei zu übergeben, ist das "*.txt" Format. Das versteht wirklich jeder Computer. Natürlich werden dabei keine Textformatierungen übertragen, aber es ist sichergestellt, daß die Datei gelesen werden kann.

10 Wollen Sie eine Excel- oder Word-Datei nur ansehen oder Sie haben keines dieser beiden Programme installiert? Dann benutzen Sie doch die mitgelieferten Viewer auf der PCgo!-CD! Sie finden diese Programme in der Rubrik "Microsoft". Nach der Installation können Sie alle aktuellen Formate dieser beiden Programme betrachten. Natürlich müssen Excel oder Word installiert sein, wenn Sie die Dateien auch bearbeiten wollen. □



Die HÄUFIGSTEN

1 Was bewirkt "Degauß"?

Frage: An meinem Monitor ist ein Schalter "Degauß" zu finden, der kurzzeitig das Bild zum Flimmern bringt. Wozu ist der Degauß-Schalter gut?

Antwort: Wenn Sie den Schalter drücken, wird durch schnell wechselnde Magnetfelder die Punkt-Maske an der Frontscheibe entmagnetisiert. Vielleicht kennen Sie den Effekt, daß das Fernsehbild bunt wird, wenn Sie einen starken Magneten vor die Mattscheibe halten. Da dadurch die Maske magnetisiert wird, treffen die Elektronenstrahlen nicht mehr exakt die Farbpunkte und es entstehen falsche Farben. Sollte das einmal mit Ihrem Monitor passieren, können Sie versuchen, per "Degauß" die Falschfarben zu beseitigen. Auch wenn Sie eine dunkle Stelle auf dem Monitor haben, kann die Entmagnetisierung helfen.

2 Unscharfes Moniorbild

Frage: Das Monitorbild wirkt recht unscharf. Was kann man dagegen tun?

Antwort: Eventuell haben Sie den Kontrast zu hoch eingestellt. Wenn der Kontrast-Regler am Anschlag ist, wird bei billigen Monitoren das Bild oft leicht schwammig. In dem Fall sollten Sie den Kontrast deutlich herunterregeln und die Helligkeit etwas erhöhen. Probleme kann auch ein verlängertes Monitorkabel machen. Sonst hilft nur ein Austausch des Monitors oder eine Reparatur weiter.

3 Wer ist schuld am Flimmern?

Frage: Das Monitorbild flimmert deutlich sichtbar. Liegt das an der Grafikkarte oder am

von David Göhler

Monitor? Muß ich einen neuen Monitor kaufen?

Antwort: Das kann viele Gründe haben. Es liegt aber nur selten an der Grafikkarte. Meistens ist der falsche Monitor in Windows 95 eingestellt, wenn das Bild flackert. Wie Sie den richtigen Monitor wählen, ist auf Seite 82 ausführlich beschrieben (auch, was Sie tun können, wenn Ihr Monitor nicht in der Liste enthalten ist).

Wenn Sie eine recht alte Grafikkarte verwenden, kann es auch sein, daß die Grafikkarte einfach "nicht schneller kann". Das gilt für Karten, auf die nur 512 KByte oder 1 MByte Speicher paßt. Um das Flimmer zu verhindern, müssen Sie die Farbtiefe verringern (zum Beispiel von "High Color" auf "256 Farben") oder die Auflösung verkleinern (etwa von 1024x768 auf 800x600).

Möglich ist aber auch, daß Ihr Monitor bereits seine Grenzen erreicht hat und eine höhere

Wiederholfrequenz nicht verkraften würde. So müssen Sie bei einem 14-Zoll-Gerät bei 1024x768 Punkten mit Flimmern rechnen. Auch ältere 15-Zoll-Geräte zeigen diese Auflösung nur flimmernd an. 800x600 Punkte sollte jeder 15-Zoll-Monitor flimmerfrei darstellen können. Alte 14-Zoll-Geräte dagegen bringen es dabei nur auf 60 Hz, was man deutlich sehen kann. Wenn Sie also noch mit einem Monitor dieser Größe arbeiten, ist es Zeit, die Anschaffung eines 17-Zoll-Bildschirms ins Auge zu fassen.

4 Flimmern trotz 100 Hz

Frage: Mein Monitor beherrscht Bildwiederholfrequenzen bis 100 Hz. Tatsächlich aber flimmert das Bild. Warum?

Antwort: Die Angabe der Bildwiederholfrequenz in Hz ist immer eine "Von-Bis-Angabe". Dabei gilt der angenehm hohe Wert von 100 Hz und mehr meist nur für geringe Auflösungen wie 640x480 Punkte, nur ganz selten aber für Auflösungen wie 1280x1024. Generell gilt: Je höher die Auflösung in Punkten, um so geringer die Bildwiederholfrequenz. Die Fähigkeit, auch bei hohen Auflösungen noch eine hohe Bildwiederholfrequenz zu zeigen, haben nur teure Monitore.

5 Alten Monitor anschließen

Frage: Bei einem Bekannten steht ein alter, großer Monitor, der hinten aber nur drei kreisförmige Anschlüsse hat. Kann ich den Monitor an meinem PC nutzen und wenn



Wenn Ihr Monitorbild sichtbar flimmert, wählen Sie eine kleinere Auflösung und weniger Farben. Das hilft vor allem bei älteren Grafikkarten und Monitoren.

17-Zoll-Monitore

ja, was für ein Kabel ist nötig? Braucht man für das Gerät auch eine spezielle Grafikkarte?

Antwort: Die kreisförmigen Anschlüsse sind BNC-Buchsen, die man auch heute noch an hochwertigen Monitoren findet (wie zum Beispiel bei Iiyama). Wenn der Monitor allerdings nur drei Anschlüsse besitzt, liegen wichtige Zusatzsignale auf dem Kabel, das die Grün-Information zum Monitor überträgt (meist als "Sync on green" bezeichnet). Wenn Sie diesen Monitor verwenden wollen, muß die Grafikkarte im Einstelldialog "Eigenschaften von Anzeige" die Umschaltung der Sync-Signale auf Grün erlauben. Wenn nicht, benötigen Sie eine Grafikkarte, die das beherrscht. Das Kabel gibt es im Fachhandel für etwas über 40 Mark.

Hinzu kommt, daß solche alten Monitore meist keine Multiscan-Geräte sind. Sie kennen daher meist nur eine einzige Auflösung bei einer festen Frequenz und können sich nicht auf verschiedene (multi) Auflösungen anpassen. Im besten Fall kriegen Sie es hin, daß Windows ein Bild zeigt. Dann aber werden Sie während des Rechnerstarts und den BIOS- und DOS-Ausgaben nichts sehen und können daher in Problemsituationen nicht eingreifen.

Zusammengenommen sind die Einschränkungen und Probleme bei so alten Geräten größer als die Vorteile. Es ist besser, sie stehenzulassen und sich nach einem nicht so alten Monitor umzuschauen.

6 S-Bahn beeinflusst Monitorbild

Frage: Immer wenn ein Zug an unserem Haus vorbeifährt (die Bahnschienen liegen direkt hinter dem Gebäude) sieht das Monitorbild wie ein Wackelpudding aus, den man kurz angestubst hat. Aber auch sonst "wabert" das Bild leicht. Läßt sich der Monitor dagegen abschirmen?

Antwort: Mit einfachen Mitteln nicht. Die Oberleitungen und vorbeifahrende Züge erzeugen starke elektromagnetische Felder. Letztlich führt das dazu, daß alle elektrisch leitenden Gegenstände in der näheren Umgebung kurzzeitig ein Magnetfeld bekommen. Da Monitore sehr empfindlich auf Magnetfelder reagieren (auch auf das Erdmagnetfeld), können Sie einen vorbeifahrenden Zug auf Ihrem Monitor "vorbeifahren sehen". Abschirmen ließe sich das Magnetfeld nur mit sehr dicken Stahlplatten. Am besten stellen Sie den Monitor an einem

Ort in der Wohnung auf, der möglichst weit weg von elektrifizierten Bundes- oder S-Bahnschienen liegt.

7 Wozu ist die Diskette da?

Frage: Meinem Monitor lag eine Diskette bei. Allerdings hat Windows 95 nie nach der Diskette gefragt. Wozu ist die Diskette nötig?

Antwort: Auf der Diskette ist eine ".inf"-Datei enthalten, die für ältere Windows-95-Versionen gedacht ist. Da es Windows 95 schon zwei Jahre gibt und bis heute zahlreiche weitere Monitore auf den Markt gekommen sind, kann es nötig sein, das alte Windows mit neuen Daten zu füttern.

Wenn Sie erst vor kurzem einen neuen Rechner gekauft haben, ist die Diskette für Sie wahrscheinlich nutzlos, da es Ihren Monitor bereits kennt und über alle nötigen Daten ver-



Wenn Sie eine Diskette bei Ihrem Monitor finden, legen Sie sie ein, wählen Sie die ".inf"-Datei mit der rechten Maustaste aus und klicken Sie auf "Installieren". Danach können Sie Ihren Monitor auswählen.

fügt. Sollte Ihr Monitor aber nicht automatisch richtig erkannt worden sein, dann sollten Sie ".inf"-Datei der Diskette wie auf Seite 83 beschrieben installieren und anschließend Ihren Monitor auswählen.

8 Monitorversand per Post

Frage: Wie empfindlich ist ein Monitor? Kann man den Bildschirm zur Reparatur mit der Post verschicken?

Antwort: Wenn Sie die Original-Verpackung verwenden, können Sie einen Monitor auch mit der normalen Bundespost verschicken. Besser ist es allerdings, das Gerät in der Originalverpackung selbst zur Reparatur zu bringen. Monitore sind recht stoßempfindlich

(nicht unbedingt wegen der Glasröhre, sondern aufgrund der elektrischen und elektronischen Innereien). Mancher Hersteller bietet auch an, den Monitor zu holen. Achten Sie auf entsprechende Hinweise am besten schon beim Kauf.

9 Grafikkarte als Video-Digitalisierer?

Frage: Was sind die Unterschiede zwischen TCO95, TCO92 und MPR-II?

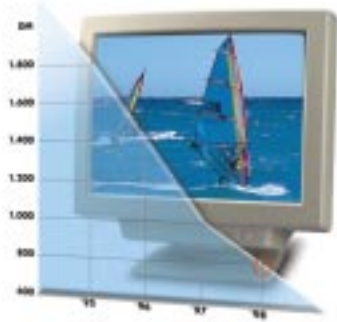
Antwort: Alle genannten "Normen" enthalten Grenzwertangaben für elektromagnetische Strahlung, die ein Monitor maximal aussenden darf. Dabei unterscheiden sich die Angaben in TCO95 und TCO92 nicht. TCO95 regelt lediglich zusätzlich Bedingungen für das Recycling von Monitoren. MPR-II ist eine ältere Norm, die jeder Monitor einhalten sollte. Kaufen Sie kein Gerät, das nicht wenigstens MPR-II erfüllt.

Bedenken Sie aber, daß die Wirkung von elektromagnetischen Feldern auf Menschen nicht geklärt ist. Solche Felder können Wirkung auf einzelne Menschen haben, was aber nicht heißt, daß andere irgendwie negativ davon beeinflusst werden. Wenn Sie wissen, daß Sie Probleme mit elektromagnetischen Feldern haben, kaufen Sie nur TCO92- oder TCO95-zertifizierte Geräte (oder noch besser einen Flachbildschirm), sonst tut es auch ein MPR-II-Monitor.

10 Monitorstrom vom Rechner?

Frage: Kann etwas passieren, wenn der Monitor den Strom vom Rechner bekommt und automatisch mit dem PC an- und ausgeschaltet wird?

Antwort: Nein, den Geräten kann nichts passieren. Es ist aber möglich, daß der deutlich erhöhte Stromverbrauch, den elektrische Geräte beim Einschalten haben, eventuell die 220-Volt-Sicherung in Ihrer Wohnung "raushaut". Bei einem Monitor und Rechner sollte das noch kein Problem sein, wenn Sie allerdings mehrere Rechner an einer Schalterleiste haben und nebenbei damit auch noch eine Stereoanlage, Drucker und einiges mehr auf einen Schlag anschalten, dann kann die Sicherung schön mal nachgeben. Für solche Probleme gibt es Schalterleisten im Fachhandel, die Steckdosen verzögert einschalten. □



Die häufigsten Fragen

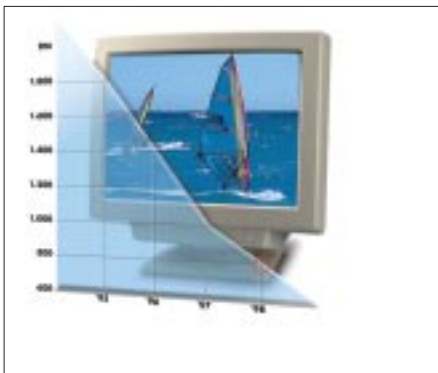
von David Göhler

1 Monitor wird nicht erkannt

Frage: Nach Anschluß des neuen Monitors an den PC, erkennt er den Monitor nicht. Statt dessen ist immer "Plug & Play-Monitor" eingestellt. Eine Diskette lag nicht beim Monitor. Welchen Bildschirm soll ich wählen?

Antwort: Windows kann nur in bestimmten Fällen einen angeschlossenen Bildschirm erkennen. Wenn diese Erkennung nicht klappt, wählt es immer den "Plug&Play-Monitor". Ein Ausweg ist, einen technisch gleichwertigen Monitor auszuwählen. Das ist aber nicht leicht, wenn man die technischen Daten anderer Monitore nicht kennt.

Eine Hilfe ist die PCgo!-Monitor-Datei, die Sie im Internet auf den PCgo!-Seiten finden. Sie können die Datei einbinden, indem Sie in den "Eigenschaften von Anzeige" auf der Karte "Einstellungen" über den Schalter "Erweitert..." oder "Konfiguration ändern..." einen neuen Monitor wählen, auf der entsprechenden Karte auf "Diskette" klicken



Falls Sie keinen passenden Monitoreintrag in der Liste von Windows 95 finden: Nehmen Sie die Datei "PCgoMoni.inf" und wählen Sie einen Monitor anhand der Zeilenfrequenz in kHz aus.

und die Datei "PCgoMoni.inf" auswählen. Weitere Hinweise finden Sie auf der WWW-Seite unter <http://www.magnamedia.de/pcgo> in der Rubrik "Aktuelle Hinweise und Informationen".

2 Monitor wird immer dunkler

Frage: Nach fünf Jahren der Benutzung wird das Monitorbild immer dunkler. Ich habe die Helligkeit schon voll aufgedreht, das Bild ist aber recht dunkel. Was kann man tun?

Antwort: Da kommt jede Hilfe zu spät. Hinter der Glasscheibe ist eine Phosphorschicht wie beim Fernsehgerät. Sie leuchtet, wenn der Bildschirmstrahl sie trifft. Allerdings ist die Schicht einer Alterung unterworfen (wie auch bei Fernsehgeräten). Mit der Zeit leuchtet sie immer schwächer. Es ist damit an der Zeit, sich nach einem neuen Monitor umzuschauen.

3 Wozu zwei waagerechte dünne Streifen?

Frage: Mein Monitor mit Trinitron-Röhre zeigt bei genauem Hinsehen zwei dünne, graue Striche, die komplett von links nach rechts gehen. Ist das ein Fehler und wie kann man den Fehler beheben?

Antwort: Trinitron- und auch Diamondtron-Röhren benötigen die beiden dünnen Metallfäden zur Stabilisierung der Streifenmaske. Die Fäden sind in der Bildröhre eingebaut und leider auch etwas zu sehen. Daran können Sie nichts ändern. Die Fäden sind das untrügliche Zeichen, daß Sie eine Trinitron- oder Diamondtron-Röhre in Ihrem Monitor eingebaut haben.

4 Unterschied zwischen Hz und kHz?

Frage: Bei einem neuen Monitor findet man immer die Angaben "Hz" und "kHz". Was ist da der Unterschied und worauf kommt es dabei an?

Antwort: Der wirklich wichtige Wert ist der mit der Einheit "kHz". Er beschreibt, wie viele Zeilen der Bildschirm pro Sekunde auf die Mattscheibe zaubern kann. Ein hoher Wert ist dabei besser als ein niedriger.

Denn je höher die Bildauflösung ist, um so höher ist die Anzahl der Zeilen. Wollen Sie etwa die Auflösung 1024x768 Punkte noch in 90 Bildern pro Sekunde sehen, muß der Monitor mindestens $768 \times 90 = 69120$, also 69 kHz, anzeigen können. Allerdings hinkt die Rechnung etwas, weil technisch bedingt der Wert etwa um 10 Prozent höher liegt, also bei ca. 74 kHz.

Die Hz-Angabe können Sie dagegen getrost vergessen. Bei niedrigen Auflösungen kann heutzutage jeder Monitor auch 100 Hz darstellen, und das reicht allemal aus. Ist jedoch der kHz-Wert niedrig, schafft der Monitor die genannten 100 Hz nur bei Auflösungen wie 640x480 oder 800x600 Punkte. Doch das steht nicht in den Prospekten.

5 Kabelverlängerung erlaubt?

Frage: Darf man ein Monitorkabel auch verlängern, damit der Rechner (mit seinem lauten Lüfter) weiter weg stehen kann?

Antwort: Sie dürfen schon, aber eine Verlängerung schon um einen Meter kann zu sichtbaren Verschlechterungen des Monitorbildes führen. Über das unscheinbare Monitorkabel laufen hochfrequente Signale. Auch

Monitore

wenn es nicht so aussieht, ist das Kabel meist speziell auf den Monitor abgestimmt. Wenn Sie dann ein 08/15-Kabel zur Verlängerung benutzen, kann das Bild dunkler erscheinen, Schatten an Schwarzweiß-Kanten zeigen oder matschig wirken. Auch eine Extra-3D-Karte wie die Monster-3D kann (muß aber nicht) bei hohen Auflösungen zu leichten Qualitätseinbußen führen.

6 Gründe für die Preisunterschiede

Frage: Monitore mit den gleichen technischen Daten haben teilweise Preisunterschiede von 1.000 Mark und mehr. Was sind die Unterschiede, die diesen Unterschied rechtfertigen?

Antwort: Bei den technischen Daten in Prospekten finden Sie nur einigen geringen Teil der Informationen, die sich auf den Preis auswirken. So sind zwar in manchen Monitoren die gleichen Bildröhren eingebaut, aber die Ablenkelektronik ist grundverschieden. Sie ist allerdings sehr wichtig, wenn es um scharfe, farbreine und hochauflösende Darstellung geht. Außerdem machen sich auch eine aufwendige Qualitätssicherung und verschiedene Serviceleistungen im Endpreis bemerkbar. Außerdem kann man bei sehr teuren Monitoren fast sicher sein, daß sie perfekt eingestellt sind. Bei Billigeräten erhält man eher mal einen "Montags-Monitor".

7 Matschiges und unscharfes Bild?

Frage: Das Monitorbild erscheint reichlich unscharf, was zu Augenproblemen führt. Läßt sich das regeln?

Antwort: Einen Regler für die Schärfe des Monitorbildes gibt es leider nicht. Aber das Bild wirkt dann leicht matschig, wenn die Helligkeit und der Kontrast zu stark eingestellt sind. Sowohl Helligkeit als auch Kontrast können Sie meist über ein Rad am unteren Bildschirmrand einstellen. Sonst sind entsprechende Einträge im Bildschirmmenü des Monitors zu finden.

Das Problem kann aber auch von einem verlängerten oder sehr langen Monitorkabel herrühren. Falls Sie es verlängert haben, ersetzen Sie es durch ein langes oder durch ein kurzes Kabel (siehe nächste Frage).

8 Wie behebe ich ein Flimmern?

Frage: Das Monitorbild flimmert deutlich. Dabei sollte es laut Händler einwandfrei stehen. Ist etwas falsch eingestellt?

Antwort: Sehr wahrscheinlich. Bei einer neueren Windows-95-Version können Sie die Geschwindigkeit einstellen, wieviele Bilder pro Sekunde angezeigt werden. Je mehr Bilder es sind, um so ruhiger erscheint das Bild. Klicken Sie dazu im Start-Menü nacheinander auf "Einstellungen", "Systemsteuerung", "Anzeige", "Einstellungen" und rechts unten auf "Erweitert...". Im neuen Fenster können Sie dann unten die Frequenz selbst wählen.

"Schuld" kann aber auch die Grafikkarte sein, die bei der ausgewählten Anzahl von Farben "nicht schneller kann". Versuchen Sie dann, mit weniger Farben zu arbeiten. Verfahren Sie wie im vorigen Absatz beschrieben und klicken Sie statt auf "Erweitert..." auf das Feld "Farbpalette" und wählen Sie "256 Farben" aus.



So können Sie eine Bildwiederholrate wählen, die ein eventuelles Flimmern behebt.

9 Welche Strahlennorm ist die beste?

Frage: Einige Monitorhersteller werben mit TCO92 und TCO95 oder auch MPRII. Welche Norm ist dabei zu empfehlen?

Antwort: Das läßt sich schwer sagen. MPRII war die erste richtige Strahlennorm und wurde mittlerweile von TCO92 und TCO95 abgelöst. TCO92 und TCO95 unterscheiden sich bezüglich der maximal zugelassenen Strahlenmenge nicht mehr.

Da die Wirkung von elektromagnetischer Strahlung auf den Menschen umstritten ist, ist natürlich auch die maximal zulässige Strahlenmenge reine Einschätzungssache. Wenn Sie auf jeden Fall möglichst wenig davon abbekommen möchten, sollten Sie ein Gerät mit TCO92- oder TCO95-Plakette wählen. Sonst tut es auch eins mit MPRII. Geräte ohne Strahlennorm-Angaben sollten Sie jedoch meiden.

10 Selbst kaufen oder schicken lassen?

Frage: Monitore sollen recht empfindlich gegenüber Stößen sein. Empfiehlt es sich dann, den Monitor selbst zu kaufen oder kann man ihn auch per Post schicken lassen?

Antwort: Monitore sind in der Regel so gut verpackt, daß man sie sich per Post zuschicken lassen kann. Allerdings ist es besser, das Gerät selbst abzuholen und mit dem Auto nach Haus zu fahren. Die Ablenkeinheit und die Röhreninnereien nehmen starke Schläge oder Stöße übel.

Bedenken Sie dabei jedoch, daß ein Monitor mit Karton recht groß ist und in keinen Kofferraum einer normalen Limousine paßt. Dafür brauchen Sie ein Auto mit einer großen Heckklappe oder einen Zweitürer. Manche Geschäfte oder Hersteller bieten auch einen Lieferservice an. Fragen Sie danach.

11 Beim Einschalten des Monitors knallt es heftig

Frage: Wenn ich den Monitor einschalte, gibt es ein heftiges Geräusch, ähnlich einem Knall. Im Handbuch findet sich dazu kein Hinweis. Kann man das abstellen?

Antwort: Die meisten Monitore führen direkt nach dem Einschalten des Geräts eine Demagnetisierung der Lochmaske durch. Dies ist auch als "Degauß" bekannt. Dabei werden starke und schnell wechselnde Magnetfelder erzeugt. Die Lochmaske wird dabei bildlich gesprochen "heftig durchgerüttelt" und gibt dabei das von Ihnen gehörte Geräusch von sich.

Diese Funktion ist sehr sinnvoll und beschert Ihnen ein optimales Monitorbild. Sie läßt sich daher nicht über ein Bildschirmmenü ausschalten. □



Das Netzwerk perfektioniert

An die Sicherheit denken



Nur moderne Karten kaufen!

Viele Probleme der Netzwerk-Karten-Installation rühren von uralten Karten her, bei denen man noch Hardware-Eigenschaften wie IRQ und I/O-Bereich per Hand einstellen muß. Lassen Sie die Finger davon und kaufen Sie sich "Plug-&-Play-Karten", die nur wenige Mark mehr kosten und bei denen alles automatisch eingestellt wird. Dabei reichen einfache "ISA"-Karten – es muß keineswegs PCI sein (wenngleich PCI-Karten noch weniger Probleme machen).



Bei Anruf – Verbindung

Wenn Sie das DFÜ-Netzwerk eingerichtet haben, können Sie Ihren Windows-PC auch so einrichten, daß das Modem bei Anruf abnimmt und eine DFÜ-Verbindung aufbaut. Dazu müssen Sie lediglich den "DFÜ-Server" einrichten (ist leider nur im Windows-Plus-Paket enthalten). Das geht über "Arbeitsplatz/DFÜ-Netzwerk" und den Menüpunkt "Verbindungen/DFÜ-Server". Eine ausführliche Hilfe erhalten Sie zur Einrichtung, wenn Sie in der Windows-Hilfe nach dem Begriff "DFÜ-Server" suchen lassen.

Achten Sie aber unbedingt darauf, daß Sie ein Paßwort für die Verbindung vergeben, sonst kann jeder sich mit Ihrem Computer verbinden, der es nur versucht. Und damit wäre Ihr Rechner offen wie ein Scheunentor.

Wenn Sie sich per Netzwerkkarte oder DFÜ-Netzwerk mit anderen Computern verbinden, dann stehen nicht nur Ihnen viele Rechner und Funktionen zur Verfügung – umgekehrt gilt auch, daß andere eventuell Zugriff auf Ihren Rechner und Ihre Festplatten erhalten. Wenn da nicht jeder aus dem weltweiten Internet auf Ihrer Festplatte sein Unwesen treiben soll, müssen Sie Vorkehrungen treffen.

Ein Sicherheitsrisiko bei der Verbindung zum Internet per DFÜ-Netzwerk ist die Anbindung der TCP/IP-Bindung an den "Client für Microsoft-Netzwerke". Noch schlimmer ist die Freigabe von Festplatten oder Druckern, wenn man ans Internet angeschlossen ist. Damit ist anderen zumindest schon mal die Tür aufgeschlossen. Das Problem dabei ist immer, daß Windows unter gewissen Umständen Kennungen und Paßwörter verschickt, ohne Sie explizit zu fragen. Sichern Sie sich daher ab:

3 Klicken Sie doppelt auf "TCP/IP -> DFÜ-Treiber". Das Fenster "Eigenschaften von TCP/IP" erscheint.

4 Bringen Sie das Registerblatt "Bindungen" nach vorne und entfernen Sie das Häkchen vor "Client für Microsoft-Netzwerk".



1 Halten Sie die "Alt"-Taste gedrückt und klicken Sie doppelt auf "Netzwerkumgebung". Das Fenster "Netzwerk" erscheint.

2 Entfernen Sie "NetBEUI -> DFÜ-Treiber" aus der Liste. Auch Einträge, die mit "IPX/SPX.." beginnen, sind nur in Novell-Netzwerken nötig und damit entbehrlich. Sie können Sie ebenfalls entfernen.

Nach einem Klick auf "OK" erscheint eine Warnung. Wählen Sie dort "Nein".

5 Sollte in der Liste unter "Konfiguration" ein Eintrag "Datei und Druckerfreigabe..." zu sehen sein, markieren und entfernen Sie den Eintrag. Somit können andere zwar nicht mehr an Ihre Festplatten, Sie aber weiterhin an die Festplatten und Drucker an anderen Computern.

DFÜ-Netzwerk funktioniert nicht

Manchmal bringt das DFÜ-Netzwerk merkwürdige Fehlermeldungen bei der ersten Benutzung. Meist hilft es dann, das DFÜ-Netzwerk einmal zu deinstallieren und dann erneut zu installieren. So gehen Sie vor:

1 Klicken Sie nacheinander auf "Start", "Einstellungen", "Systemsteuerung" und dann auf "Software". Ein neues Fenster erscheint.

2 Wählen Sie das Register "Windows-Setup" und suchen Sie nach "Verbindungen".

3 Entfernen Sie den Haken in dem Kasten vor "Verbindungen" und klicken Sie auf "OK". Windows deinstalliert die Software. Dies dauert ein paar Sekunden.

4 Verfahren Sie danach genauso, nur setzen Sie den Haken vor "Verbindungen" und klicken Sie auf "OK". Windows 95 fordert dann die Windows-CD-ROM an. Anschließend installiert Windows die Software erneut und startet den Rechner neu. "The Microsoft Network" brauchen Sie fürs DFÜ-Netzwerk nicht. □

Organisationsdiagramme

Eine Firmenstruktur stellen Sie am besten mit einem **→Organisationsdiagramm** dar. In die einzelnen Kästchen tragen Sie dann Firmen- oder Mitarbeiternamen ein.

1 Starten Sie PowerPoint. Wählen Sie den Punkt "Leere Präsentation".



2 Klicken Sie das Symbol für das Organisationsdiagramm doppelt an.



3 Im oberen Kasten der Folie geben Sie den Titel ein (falls gewünscht). Um das Organisationsdiagramm einzufügen, doppelklicken Sie auf die Mitte der Folie.



4 Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie die Namen in die Kästen ein. Um die Schriftart und -größe in den Kästen schnell zu verändern, markieren Sie den Text und klicken dann mit der rechten Maustaste darauf. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Schriftart". Dann verändern Sie Schrifttyp und -größe.

5 Um einen Kasten zu löschen, klicken Sie auf dessen Rand und drücken dann die "Löschen-Taste".

6 Es gibt fünf verschiedene Arten, wie ein Kasten an einen anderen anschließt: darunter, daneben (rechts, links), darüber und mit einer Trennlinie daneben. Diese fünf Arten finden Sie in einer Leiste zusammengefaßt.



Um einen neuen Kasten einzufügen, klicken Sie auf eine der fünf Arten und danach auf den Kasten, an den der neue angeschlossen werden soll. Der neue Kasten wird entsprechend hinzugefügt.



7 Sie können die einzelnen Kästen auch nachträglich verschieben. Klicken Sie auf den Rand der Kästen und bewegen Sie den Kasten mit gedrückter Maustaste an die neue Stelle. Nur wenn der benachbarte Kasten rot aufleuchtet, können Sie den Kasten neu positionieren.



8 Um das Aussehen der Kästen zu ändern, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein **→Kontextmenü** (siehe Seite 100), in dem Farbe, Schatten, Rahmenart, -farbe und -linienart verändert werden können.



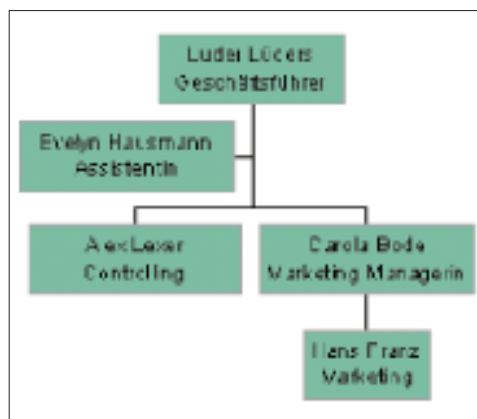
Wenn Sie die Maus auf einen der Punkte mit einem Pfeil bewegen, sehen Sie die weiteren Einstellungsmöglichkeiten, zum Beispiel verschiedene Rahmenarten.



9 Die Linien verändern Sie ebenfalls mit einem Rechtsklick darauf. Ein Kontextmenü erscheint, in dem Sie Stärke, Art und Farbe einstellen.

10 Wenn Sie mit der Gestaltung des Organisationsdiagramms fertig sind, wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Schließen und zurückkehren zu: ...". Die Frage nach der Aktualisierung beantworten Sie mit "Ja".

Das Organisationsdiagramm wird in die Folie eingefügt. Mit einem Doppelklick können Sie es später bearbeiten.



Übrigens: Das Organisationsdiagramm können Sie nicht nur in PowerPoint einfügen. Auch in Excel und Word gibt es die Möglichkeit, über das Menü "Einfügen", "Objekte". Denn Organisationsdiagramme sind **→OLE-Objekte**. Sie werden erst in einem anderen Programm erstellt, dann wird eine Verknüpfung mit dem Objekt in das aktuelle Dokument eingefügt. □

→ Drag & Drop

Drag & Drop kommt aus dem Englischen und heißt soviel wie "Anfassen und Fallenlassen". Zum Beispiel können Sie im Explorer Dateien mit der Maus "anfassen". Mit gehaltener Maustaste verschieben Sie sie an einen beliebigen Ort auf dem Bildschirm. Lassen Sie die Maus los, "fällt" das Objekt an seinen neuen Bestimmungsort und wird dort auch eingebunden. Auch vom neuen Bestimmungsort aus können Sie dann die Anwendung starten, denn Sie ist als Verknüpfung gespeichert. Das heißt, die Verknüpfung sucht sich dann die ausführbare Datei automatisch.

→ Organisationsdiagramm

Ein Organisationsdiagramm ist ideal, um den Aufbau einer Firma oder Mitarbeiter verschiedener Abteilungen darzustellen. Das Gute dabei: Sie müssen die Kästchen und Linien in PowerPoint nicht selbst zeichnen. Es ist alles vorgegeben und Änderungen lassen sich per Drag & Drop erledigen. Wenn Sie zum Beispiel die Kästen umordnen wollen, ziehen Sie sie einfach an den gewünschten Platz. Der Nachteil: Das einzige, was Sie an einem Organisationsdiagramm in PowerPoint ändern können, ist die Farbe und der Rahmen der Kästen und Pfeile, aber leider nicht deren Form.

→ OLE-Objekte

OLE-Objekte werden in eigenen Programmmodulen erstellt, dann in andere Programme, wie Word oder PowerPoint eingefügt. Bearbeitet wird das Objekt ebenfalls in dem anderen Programm. Davon merken Sie aber nichts. Der Nachteil bei OLE-Objekten: Sie brauchen viel Speicherplatz; das Arbeiten verlangsamt sich entsprechend.

→ Postfach

Wenn Sie e-mails erhalten, werden sie standardmäßig in einem Ordner gespeichert. Der heißt bei Outlook "Inbox", was so viel bedeutet wie Postfach oder Posteingang. Mit der Zeit sammeln sich dort aber alle Mails an, die Sie erhalten. Das kann schnell unübersichtlich werden. Der Postausgang, in dem Nachrichten kurz zwischengespeichert werden, bevor Sie an den Mail-Server geschickt werden, heißt "Outbox" oder "Postausgang".

→ Outlook

Outlook ist das einzig neue Programm und die Schaltstelle des Microsoft Office 97. Outlook enthält einen Kalender, in den Sie Termine eintragen und an die Sie vom Programm erinnert werden. Wenn Sie einen e-mail-Anschluß haben, versenden und empfangen Sie elektronische Post mit Outlook. In einem Adreßbuch legen Sie Kontakte an. Im Journal wird gespeichert, wann und wie lange Sie an einem Dokument gearbeitet haben. Außerdem können Sie sich elektronische Notizzettel schreiben. Das Gute an Outlook: Alles ist miteinander verknüpft. So setzen Sie Adressen als e-mail-Empfänger ein, elektronisch vereinbarte Termine werden automatisch in Ihren Terminkalender eingetragen.

→ Netzwerk

Ein Netzwerk ist die Verbindung von mindestens zwei Computern, die über eine Netzwerkkarte im Inneren und einem Netzwerkkabel verbunden sind. So ist der Austausch von Daten und die Freigabe von Druckern für andere Computer möglich. Größere Netzwerke verfügen über einen oder mehrere Server, die Dienste und Daten für mehrere "Clients" (das sind die normalen Arbeitsplatzcomputer) zur Verfügung stellen.

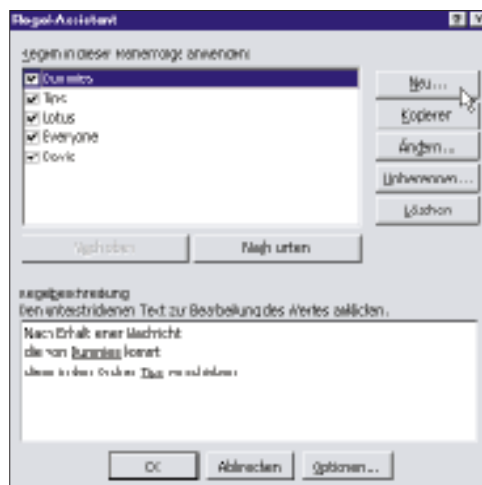
Nachrichten automatisch weiterleiten

Normalerweise landen alle e-mails in der "Inbox", dem →Postfach von →Outlook. Mit der Zeit wird das aber unübersichtlich. So bringen Sie Ordnung in Ihre e-mails und – vor allem – so landen sie gleich an der richtigen Stelle.

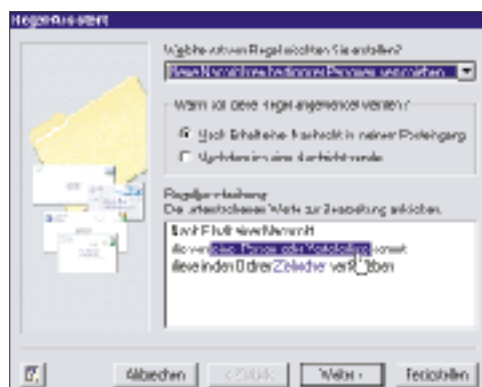
Achtung! Dieser Tip funktioniert nur, wenn Sie an einem →Netzwerk hängen, das den Microsoft →Exchange Server installiert hat.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Regel-Assistent".

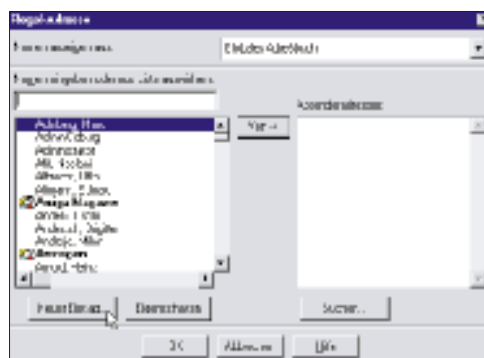
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu". So nehmen Sie eine automatische Weiterleitung der mail eines bestimmten Absenders in einen bestimmten Ordner vor.



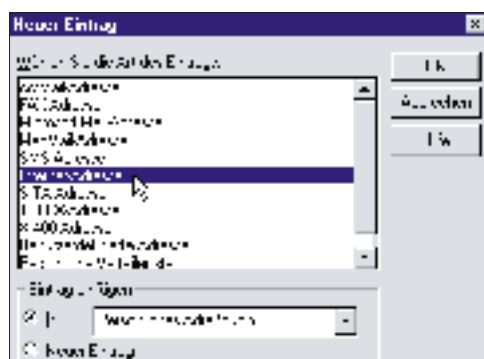
3 Ein Assistent führt Sie jetzt Schritt für Schritt durch die Aufgabe, eine Regel für die Weiterleitung einer mail herzustellen. Wir wollen eine mail, die von einer bestimmten Person kommt, automatisch in einen Ordner verschieben lassen. Wählen Sie also im oberen Feld "Neue Nachrichten bestimmter Personen verschieben". Darunter wählen Sie "Nach Erhalt einer Nachricht in meinen Posteingang". Im unteren Feld klicken Sie "einer Person oder Verteilerliste" an.



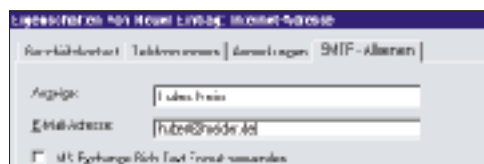
4 Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, werden jetzt die Namen der Teilnehmer eingeblendet. Entweder Sie wählen den entsprechenden Namen aus oder Sie klicken auf "Neuer Eintrag". Jetzt wird eine externe e-mail-Adresse hinzugefügt.



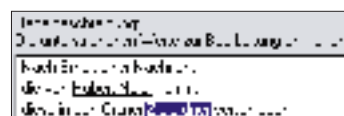
5 Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen, müssen Sie jetzt angeben, ob der Absender eine Internet-e-mail-Adresse hat, einen Faxanschluß etc. Normalerweise wählen Sie "Internet-Adresse".



6 Bei "Anzeige" geben Sie am besten den Namen des Absenders an. Im Feld "E-Mail-Adresse" geben Sie die e-mail-Adresse ein.

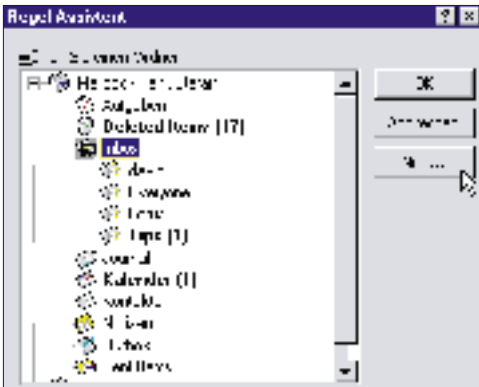


7 Nach einem Klick auf "OK" springen Sie wieder zum Anfangsbildschirm zurück. Klicken Sie im unteren Feld "Zielordner" an. Damit legen Sie fest, wohin die ankommenden mails eines bestimmten Absenders verschoben werden.



Outlook

- 8** Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Neu". Ein neuer Ordner wird angelegt.



Im Feld "Name" geben Sie den Ordnernamen ein.



Automatisch wird der neue Ordner als Unterordner von "Inbox" erstellt.

- 9** Bejahen Sie die Frage, ob eine Verknüpfung auf der Outlook-Leiste hinzugefügt werden soll. Sie finden dort dann ein Symbol mit dem Namen des neuen Ordners. Ab jetzt werden **→e-mails** von der angegebenen Adresse automatisch in diesen **→Ordner** verschoben. So haben Sie etwas mehr Ordnung in Ihren e-mails.

Wenn das nicht funktioniert, prüfen Sie noch einmal genau die e-mail-Adresse, die Sie angegeben haben.

→ Exchange Server

Ein Server ist der Zentralcomputer eines Netzwerks. Er stellt verschiedene Dienste für die anderen Computer des Netzwerks zur Verfügung. So lagern auf ihm etwa Daten und Programme, ist Platz für eigene Daten oder Druckdienste. Der "Exchange Server" ist ein Server, der mit dem Netzwerkdienst Exchange ausgerüstet ist. Damit wird der Aufbau eines mail-Dienstes und damit das Verschicken interner und externer Nachrichten möglich.

Wiederkehrende Termine

Wenn Sie mit Outlook Ihre Termine verwalten, gibt es eine Möglichkeit, wiederkehrende Termine automatisch einzutragen. Das ist etwa bei wöchentlichen Besprechungen wichtig.

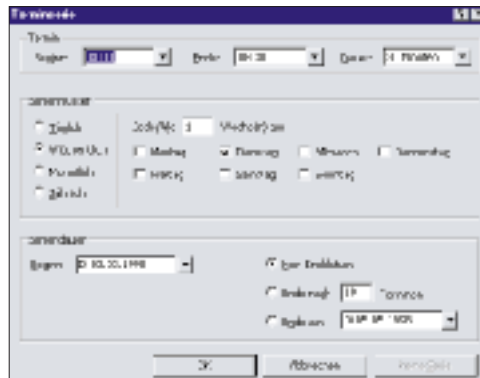
- 1** Klicken Sie auf das Symbol "Kalender" in der Outlook-Leiste.



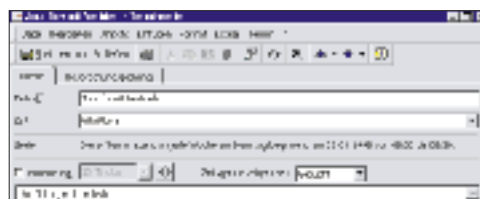
Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol unter dem Menüpunkt "Datei". Damit wird ein neuer Termin angelegt.



- 2** Wählen Sie aus dem Menü "Termin" den Punkt "Serie". Hier geben Sie die Anfangs- und Endzeiten des Termins an. Im Feld "Serienmuster" bestimmen Sie, ob er sich täglich, wöchentlich oder monatlich wiederholt. Je nachdem, was Sie gewählt haben, müssen Sie rechts daneben angeben, wann genau sich der Termin wiederholt (bei einem wöchentlichen Turnus etwa jeden Dienstag). Im Feld "Seriedauer" müssen Sie noch Anfangs- und eventuell Enddatum eingeben.



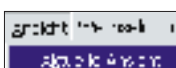
- 3** Geben Sie eine Betreffzeile, den Ort und vielleicht eine Anmerkung ein. Automatisch wird der Termin in Ihrem Kalender eingetragen.



Andere Ansicht in den Kontakten

Normalerweise sehen Sie auf der Hauptseite der Kontakte eine Kurzangabe der Adresse mit Namen, Adresse, Telefonnummer und e-mail-Adresse. So sehen Sie sofort alle Angaben auf einen Blick.

- 1** Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Aktuelle Ansicht".



- 2** Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Pfeil neben "Aktuelle Ansicht". Hier wählen Sie, wie die Adressen angezeigt werden.



Bei den "Adresskarten mit Details" sehen Sie alle Angaben untereinander. Die "Telefonliste" liefert nur die Namen mit Telefonnummern.

→ e-mails

e-mails sind die elektronische Post des Internets. Alles, was Sie brauchen, ist ein Konto bei einem Internet-Provider. Von dem bekommen Sie dann Paßwort und die Adressen der Rechner, in die Sie sich einwählen, um eine Verbindung zum Internet herzustellen. Sie erhalten dann auch Ihre eigene e-mail-Adresse, die aus drei Bestandteilen besteht: An erster Stelle steht Ihr Benutzername, dann kommt der Rechnername (etwa "t-online") und am Schluß steht die Kennung (zum Beispiel "de"). In den meisten Internet-Browsern ist inzwischen ein e-mail-Programm integriert. Beim "Internet Explorer 4" etwa ist das "Outlook Express", bei "Netscape" "Netscape Mail". Per e-mail können Sie aber nicht nur Nachrichten verschicken, sondern auch ganze Dateien, also auch Texte oder Grafiken.

→ Ordner

Durch Ordner schaffen Sie mehr Übersichtlichkeit in Ihren Programmen und auf Ihrer Festplatte. In Outlook legen Sie neue Ordner an, um beispielsweise mails, die von einer bestimmten Person kommen, zu sichern. Auch auf der Festplatte sollten Sie Ordner für verschiedene Zwecke anlegen.

→ Kalenderansicht

In der Kalenderübersicht werden Ihre Termine dargestellt. Sie haben die Wahl zwischen einer Tages-, Wochen- und Monatsansicht. In der Tagesansicht zeigt Ihnen Outlook alle Einträge sehr detailliert an. Die Monatsübersicht eignet sich besonders zur vorausschauenden Planung. Zu den einzelnen Terminen werden hier nur noch kurze Informationen angezeigt. Sie können die Ansicht jederzeit wechseln.

→ Homepage

Als Homepage bezeichnet man Seiten im Internet, auf denen Firmen oder Privatpersonen verschiedene Informationen oder Dienstleistungen anbieten. Dabei gibt es keine Vorschriften, wie diese Seiten auszusehen haben. Jeder kann sie nach seinen eigenen Vorstellungen gestalten. Auch können Sie selbst entscheiden, welche Daten Sie auf der Homepage zur Verfügung stellen. Alle größeren Onlinedienste bieten Ihren Mitgliedern die Möglichkeit, eigene Homepages zu gestalten und im Internet zu veröffentlichen. Wie das funktioniert, können Sie direkt bei den einzelnen Anbietern erfragen.

→ AutoDatum-Funktion

In Outlook sind verschiedene Funktionen integriert, die dem Benutzer die Arbeit erleichtern sollen. Einer dieser Helfer ist die AutoDatum-Funktion. Sie ermöglicht es Ihnen, Datums- und Uhrzeitangaben im Textformat einzugeben. Ihre Eingabe wird dann von AutoDatum analysiert. Haben Sie einen gültigen Text eingegeben, wird dieser in ein Datum bzw. eine Uhrzeit im Zahlenformat umgewandelt. Das funktioniert bei allen Eingabefeldern in Outlook.

Heutigen Tag anzeigen

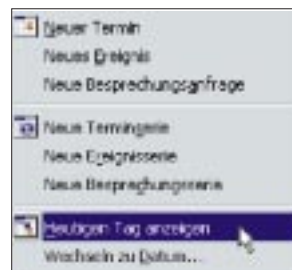
Wenn Sie mit dem Terminkalender von Outlook arbeiten, werden Sie häufig in die Wochen- oder Monatsansicht wechseln. Entweder um eine Übersicht über Ihre Termine zu erhalten oder um neue Termine einzutragen. Sind Sie mit Ihrer Arbeit fertig und möchten Sie zum heutigen Tag zurückkehren? Es gibt zwei Möglichkeiten, dieses Ziel schnell und bequem zu erreichen.

1 In der Hauptmenüleiste von Outlook gibt es vier verschiedene Symbole, mit denen Sie die Darstellung der **→Kalenderansicht** schnell wechseln können.



Klicken Sie das erste Symbol aus dieser Reihe an. Die aktuelle Ansicht wechselt dann sofort auf das heutige Datum.

2 Als Alternative können Sie die rechte Maustaste verwenden. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle des Kalenderblatts auf die rechte Maustaste. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Heutigen Tag anzeigen" aus.



Aufgaben farblich kennzeichnen

Outlook stellt die von Ihnen eingetragenen Aufgaben in unterschiedlichen Farben dar, je nach **→Bearbeitungsstatus**. Wenn Ihnen die Standardfarben nicht gefallen, können Sie diese individuell anpassen. Die dazu nötige Funktion finden Sie in der Menüleiste von Outlook.

1 Wählen Sie aus der Menüleiste von Outlook den Befehl "Extras". Klicken Sie dort auf Optionen.

2 In dem jetzt geöffneten Optionsfenster klicken Sie auf die Registerkarte "Aufgaben/Notizen".

3 In der Mitte der Registerkarte finden Sie den Punkt "Farbliche Darstellung von Aufgaben".



Hier können Sie eine Farbe für überfällige und für erledigte Aufgaben definieren. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben der Farbe. Ein weiteres Menü wird geöffnet, in dem alle verfügbaren Farbtöne zu sehen sind.

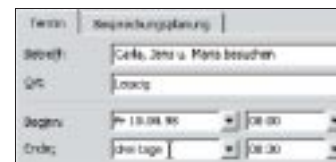
4 Nachdem Sie die von Ihnen gewünschten Farben eingestellt haben, schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf "OK". Die Änderung wird sofort wirksam.

Outlook versteht Klartext

Bei der Arbeit mit Outlook werden Sie häufig ein Datum eingeben. Das genaue Datum der nächsten Tage können Sie sich leicht ausrechnen. Was jedoch, wenn Sie eine neue Aufgabe beginnen, die in 173 Tagen erledigt sein soll? Oder Sie möchten einen Termin eintragen, der in 117 Minuten beginnt? Hier hilft Ihnen Outlook mit der integrierten **→AutoDatum-Funktion** zuverlässig weiter.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie in allen Datums- und Uhrzeitfeldern die Angaben auch in Wörtern schreiben.

Outlook wandelt Ihre Eingabe automatisch in ein richtiges Datum oder eine Uhrzeit um.



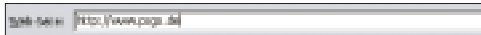
So gibt es für Sie künftig keine umständliche Rechnerei nach dem richtigen Datum. Probieren Sie es einfach aus. Outlook versteht sehr viele Begriffe. Zum Beispiel "morgen", "nächste Woche", "heute in einem Monat", "heute mittag", oder "Silvester". Eine detaillierte Aufstellung über alle verfügbaren Eingabemöglichkeiten ist in der Outlook-Hilfefunktion enthalten.

Besuch im Internet

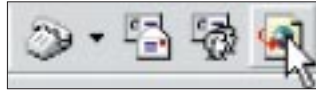
Mittlerweile gibt es immer mehr Firmen und Privatpersonen, die eine eigene **→Homepage** im Internet besitzen. Das trifft sicher auch auf einige Ihrer Kontakte zu. In Outlook haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Kontakt eine Homepage-Adresse einzugeben. Die Eingabe erfolgt, wie bei allen anderen Daten, im Kontaktfenster.

1 Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie bearbeiten möchten und öffnen Sie ihn mit einem Doppelklick.

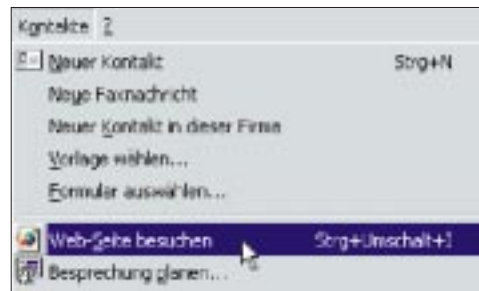
2 Im folgenden Dialogfenster geben Sie im Feld "Web-Seite" die Adresse wie in einem **→Browser** ein.



3 Schließen Sie das Kontaktfenster wieder. Um auf die Homepage eines Kontakts zu gelangen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol "Web-Seite besuchen".



Oder Sie öffnen das Kontaktmenü und wählen dort den Befehl aus.



Auch ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Kontakt öffnet ein Auswahlmenü, das diesen Befehl enthält.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich jederzeit bequem auf die Homepage einer Firma begeben, um Informationen abzurufen.

→ Bearbeitungsstatus

Um die einzelnen Aufgaben besser verwalten zu können, werden diese von Outlook mit einem Status versehen. Es wird zwischen offenen, erledigten und überfälligen Aufgaben unterschieden. Zur übersichtlicheren Darstellung am Bildschirm wird jeder Status in einer anderen Farbe dargestellt.

→ Browser

Mit einem Browser können Sie sich Angebote im Internet ansehen. Zu den bekanntesten Browsern gehören der Microsoft Internet Explorer und der Netscape Communicator. Beide sind derzeit in der Version 4 erhältlich. Sie finden beide Programme auch auf der aktuellen PCgo!-CD-ROM.



→ e-mail-Adresse

Die e-mail-Adresse ist Ihre persönliche "Anschrift" im Internet. Sie erhalten sie, sobald Sie einen Internetzugang über einen der vielen Anbieter bekommen. Die e-mail-Adresse setzt sich dabei immer aus mehreren Zeichengruppen zusammen: Name, Zuweisung (das at-Zeichen "@"), Domäne. Der Name kann eine selbsterstellte oder zugewiesene Zeichengruppe sein. Meist nimmt man einfach seinen richtigen Namen, zum Beispiel "UdoPröll" oder "UPröll". Die Domäne ist die Adresse Ihres Anbieters im Netz, zum Beispiel "aol.com".

→ TCP/IP (PPP)

Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Verbindungsprotokoll zwischen eigenem PC und dem Internet-Provider). Über TCP/IP werden die wichtigsten Informationen zwischen dem Internet und den Endgeräten ausgetauscht. Das Protokoll überwacht auch die Verbindung. TCP/IP wird unter anderem über das Point-to-Point-Protokoll des Windows-DFÜ-Netzwerks eingerichtet. Das Point-to-Point-Protokoll, abgekürzt PPP, trägt wiederum die Hauptlast bei der Anbindung an den jeweiligen Internetdienst, sowie bei der Einbindung in Netzwerke.

→ DFÜ-Netzwerk

Das DFÜ-Netzwerk unter Windows konfiguriert Ihren PC und ein angeschlossenes Modem (oder eine angeschlossene ISDN-Karte) für den Kontakt Ihres Rechners mit dem Internet. Über das DFÜ-Netzwerk legen Sie die Zugangsdaten für die Verbindung zum Internetdienstanbieter fest. Zum Beispiel anzurufende Nummer, Protokolle, Benutzernamen und Paßwörter. Innerhalb des Netzwerkes können Sie auch mehrere Verbindungen mit jeweils unterschiedlichen Parametern einrichten.

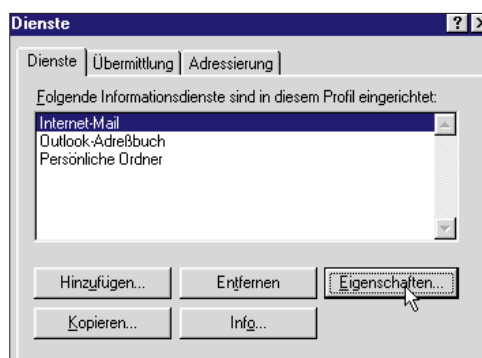
e-mails über das DFÜ-Netzwerk

Will man mit Outlook e-mails versenden oder empfangen, wird man in den Handbüchern gerne und oft auf "→Exchange" verwiesen. Dies ist jedoch bei bestehenden Internetverbindungen nicht immer notwendig – und auch nicht sinnvoll. Die Anbindung von Outlook als e-mail-Verwalter über bestehende Internetverbindungen via DFÜ-Netzwerk läßt sich dabei eigentlich relativ leicht bewerkstelligen. Voraussetzung ist eine bestehende →TCP/IP-Verbindung zu einem Internet-Dienst über das →DFÜ-Netzwerk von Windows, sowie ein e-mail-Postfach bei diesem Dienst.

1 Öffnen Sie als nächstes das Menü "Extras". Sie finden es in der Hauptmenüzeile von Outlook. Dort wählen Sie den Menüpunkt "Dienste..." aus. Wenn Sie ihn angeklickt haben, dann wird ein neues Auswahlmenü geöffnet.



2 In den Diensten finden Sie neben den Einträgen für Adreßbücher und Ordner auch den Zugang zu "Internet-Mail", in dem die Verbindung eingerichtet wird. Klicken Sie auf den Eintrag und danach auf den Schalter "Eigenschaften".



3 In den folgenden Registerkarten befinden sich Felder, in welche die Daten für die Verbindung eingegeben werden müssen. Der Name ist Ihr normaler Vor- und Nachname. Die →e-mail-Adresse ist Ihre vom Anbieter vergebene Internet-Postadresse. Als "Internet Mail-Server" für eingehende Nachrichten ("an Outlook") wird nun der Name der Domain mit oder ohne spezielle Postfachnennung eingegeben. Zum Beispiel "postfach.provider.de" oder einfach "provider.de".

Diese Daten erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung beim Dienst. Der "Kontoname" ist ein spezielles Benutzersynonym, das den Zugang zu Ihrem Postfach regelt. Dieses wird zusammen mit dem Postfachkennwort von Ihrem Dienstanbieter vergeben. Klicken Sie nach der Eingabe auf den Schalter "Weitere Optionen".



4 Im nächsten Dialogfeld muß noch einmal das Postfach für ausgehende Nachrichten ("von Outlook") festgelegt werden. Das ist in der Regel der gleiche Postfachname wie für eingehende Nachrichten. Klicken Sie danach auf "OK".



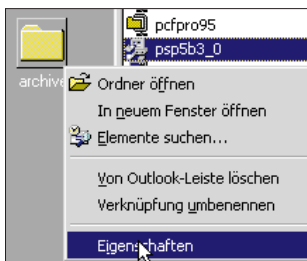
5 Nun müssen Sie noch die Verbindung benennen. Dazu klicken Sie auf die Registerkarte "Verbindung". Hier können Sie interne Netzwerke (LAN) oder Einwahlverbindungen (Modem) aus einer Liste der bestehenden DFÜ-Netzwerkverbindungen auswählen. Wenn Sie auf "Anmeldung" klicken, können Sie auch noch einmal die Zugangsdaten für die DFÜ-Netzwerkverbindung einstellen.



Outlook-Ordner freigeben

Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, möchten Sie unter Umständen Ordner verwenden, die von allen Teilnehmern benutzt werden können. Das gleiche gilt natürlich auch für Mini-Netzwerke zwischen zwei Heim-PCs. Ältere Geräte werden oft als Internetanschlüsse verwendet. Auf ihnen sammelt sich mit der Zeit viel Software an, die aus dem Internet geladen wurde. Wer über ein **→LAN** verfügt, kann unter Outlook einzelne Ordner mit unterschiedlichen Parametern für den Zugriff von anderen Rechnern freigeben.

1 Klicken Sie in der Outlook-Leiste den freizugebenden Ordner mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie hier den Befehl "Eigenschaften" aus.



2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Freigabe". Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

"Nicht freigeben": Sperren des Ordners für Zugriff von außen.

"Freigegeben als": Hier geben Sie dem Ordner einen Freigabennamen, in der Regel verwenden Sie den ursprünglichen Ordernamen. Falls Sie den Mitbenutzern mitteilen möchten, was diese im freigegebenen Ordner vorfinden, dann geben Sie einen Kommentar ein.

Der Zugriffstyp **"Schreibgeschützt"** bedeutet, daß man von Ihrem Ordner nur lesen kann. Niemand kann Dateien auf Ihren PC schicken. Sie können das aber ändern; Sie brauchen nur das

"Eigenschaften"-Fenster aufrufen. Dann haben Sie die Möglichkeit, ein Schreibschutzkennwort für ausgesuchte Benutzer zu vergeben. **"Lese-/Schreibzugriff"** heißt, daß man von außen Dateien holen oder übertragen kann. Bei nochmaligem Aufruf der Eigenschaften kann ein Kennwort für den Lese-/Schreibvorgang vergeben werden. Bei **"Zugriff abhängig vom Kennwort"** können Sie für beide Zugriffsarten Kennwörter vergeben. Das ist nützlich, wenn externe Anwender als "Zulieferer" arbeiten, eine andere Gruppe jedoch nur Dateien lesen darf. Bestätigen Sie mit "OK".



3 Probieren Sie den Zugriff von einem der Netz-Computer aus, zeigt Ihnen die Freigabe unter anderem Ihren in Outlook eingerichteten Ordner an. Dieser Zugriff kann auch auf Internetverbindungen ausgedehnt werden. Selbstverständlich können Sie die Zugriffsberechtigung für die einzelnen Ordner jederzeit wieder einschränken oder erweitern.

→ LAN

Mit LAN bezeichnet man "Lokale Netzwerke", die sich auf einen abgegrenzten Bereich beziehen. Dazu erhält jeder Computer in diesem Bereich eine Netzwerkkarte, wobei die preiswerteste Art unter Windows 95 sogenannte Ethernet-Netzwerke sind. Dabei wird ein PC unter Windows 95 zum Server, alle anderen zu sog. Host-Rechnern. Der Vorteil solcher LANs ist der Preis. Der Nachteil liegt in der eingeschränkten Betriebsfähigkeit, was inzwischen mehr denn je zum Einsatz lokaler Internet-Netzwerke führt. Mini-LANs zwischen zwei PCs zu Hause lohnen sich aber immer mehr. Zwei Karten, Software und Verbindungskabel sind schon für unter 150 Mark zu haben.

→ Exchange

Exchange ist das interne "Postprogramm" von Windows. Das Programm übernimmt die Übermittlung von e-mails und Fax-Dokumenten zwischen Ihrem PC und anderen Rechnern. Dabei greift Exchange auf das DFÜ-Netzwerk zu, indem Sie die jeweiligen Dienste einrichten müssen. Diese wiederum benutzen die in der Modemliste eingetragenen Empfangs- und Sendegeräte. Wird Outlook installiert, kann es die Aufgabe des Postempfangs oder -versands von Exchange übernehmen.



→ Outlook-Leiste

Die Outlook-Leiste dient als zentrales Navigationsinstrument für Outlook. Auf ihr finden Sie Symbole, mit deren Hilfe Sie schnell zu den einzelnen Bereichen von Outlook gelangen. Sie können neben den bereits vorhandenen Einträgen auch eigene Verbindungen auf der Symbolleiste anlegen. Bei Bedarf können Sie die Outlook-Leiste auch jederzeit ausblenden. So haben Sie mehr Platz am Bildschirm für andere Aufgaben.

→ Kontextmenü

Das Kontextmenü ist ein weiterführendes Auswahlmenü. Sie rufen es immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält zu dem von Ihnen ausgewählten Bereich Befehle. Mit diesen können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen oder Befehle aufrufen. Die Vorteile des Kontextmenüs sind der schnelle Aufruf und der geringe Platzbedarf.

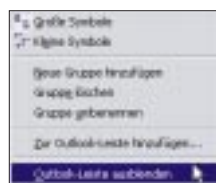
→ GMT

GMT ist die Abkürzung für Greenwich Mean Time. An dieser Zeitzone werden weltweit alle anderen Zeitzonen ausgerichtet. Deutschland liegt zum Beispiel in der Mitteleuropäischen Zeitzone (MEZ bzw. CET). Unsere Zeitzone liegt der GMT um eine Stunde voraus.

Mehr Platz ohne Outlook-Leiste

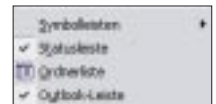
Die **→Outlook-Leiste** am linken Bildschirmrand ist recht praktisch. Auf ihr finden Sie die Symbole zu den wichtigsten Bereichen von Outlook. So können Sie bequem mit einem Mausklick zum entsprechenden Bereich gelangen. Der Nachteil: Die Leiste nimmt ein nicht gerade kleines Stück des Bildschirms in Anspruch. Das kann gerade bei kleinen Monitoren oder einer niedrigen Bildschirmauflösung unter Umständen störend wirken. Sie können die Outlook-Leiste jedoch sehr schnell verschwinden lassen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Leiste. Ein **→Kontextmenü** wird geöffnet. Wählen Sie hier den Befehl "Out-



look-Leiste ausblenden". Die Leiste wird dann sofort ausgeblendet.

2 Die zweite Möglichkeit führt über das Menü "Ansicht". Hier finden Sie ebenfalls einen Eintrag mit dem Namen "Outlook-Leiste". Ein Klick darauf blendet die Leiste aus. Um sie später wieder anzuzeigen, gehen Sie genau so vor.



Sie können bei Ihrer Arbeit auch ganz auf die Outlook-Leiste verzichten. Die Outlook-Leiste eignet sich zwar bestens für eine schnelle Navigation, doch sie nimmt auch viel Platz auf dem Bildschirm in Anspruch. Über das Menü "Wechseln zu" können Sie auch zu den einzelnen Bereichen gelangen. Entscheiden Sie selbst, ob Sie mehr Platz haben wollen oder lieber schneller navigieren.

Mit zwei Zeitzonen arbeiten

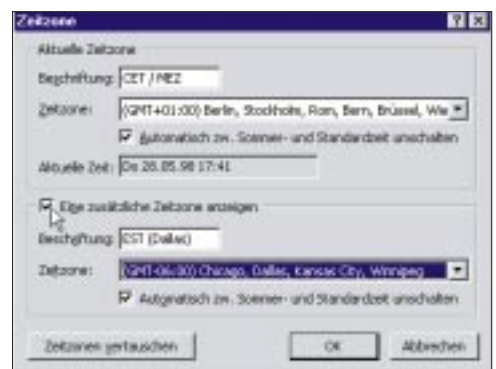
Haben Sie viel mit Personen zu tun, die im Ausland leben bzw. arbeiten? Dann wäre es für Sie sicher nützlich zu wissen, wie spät es dort gerade ist. So können Sie Ihre Termine besser planen. Denn wenn es bei uns erst Mittag ist, kann es wo anders in der Welt bereits Nacht sein. Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, eine zweite Zeitzone anzeigen zu lassen.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Befehl "Optionen" aus. Wechseln Sie anschließend auf die **→Registerkarte** (Seite 44) "Kalender".



Namen ein. Dieser wird dann in der Kalenderansicht von Outlook angezeigt.

3 Im Auswahlfeld "Zeitzone" wählen Sie noch die gewünschte Zeitzone aus. Dabei werden alle Zeiten auf die Zeitzone **→GMT** bezogen. In Klammern finden Sie noch ein paar Orte, die sich in der Zone befinden.



4 Zusätzlich sollten Sie noch das Kontrollkästchen "Automatisch zw. Sommer- und Standardzeit umschalten aktivieren". So stellen Sie sicher, daß Outlook auch die Sommerzeit der gewählten Zeitzone immer berücksichtigt. Sollten Sie später einmal eine andere Zeitzone benötigen, können Sie die Optionen jederzeit wieder ändern.

EST	CET
23 ⁰⁰	06 ⁰⁰
00 ⁰⁰	07 ⁰⁰
01 ⁰⁰	08 ⁰⁰
02 ⁰⁰	09 ⁰⁰
03 ⁰⁰	10 ⁰⁰

→ Registerkarte

Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten hier sehr viele Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fensterrand kleine Reiter. Das sind die sogenannte Registerkarten. Sie fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff. Mit einem Klick auf einen Reiter wechseln Sie zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her.

→ Tastenkombination

Auch Shortcut genannt. Sie erleichtern die Arbeit mit Anwendungsprogrammen. Die häufig benutzten Befehle eines Programms können so direkt über die Tastatur aufgerufen werden. Der umständliche Weg über mehrere Menüs entfällt. Einige Anwendungen erlauben auch die Verwendung von selbst angelegten Kombinationen.



Lesen-Ecke

Microsofts Outlook wartet mit einem großen Funktionsangebot auf. Da ist es oft nicht leicht, den Überblick zu bewahren. Für alle, die Outlook optimal nutzen wollen, ist das Buch Outlook 97 – die blaue Reihe gedacht. Auf über 1.000 Seiten finden Sie alles Wissenswerte zum Thema. Das Buch ist verständlich geschrieben und die einzelnen Arbeitsschritte werden mit vielen Bildern gut erklärt. Für Einsteiger und Profis gleichermaßen zu empfehlen. Eine CD ist im Buch ebenfalls enthalten.

INFO bhv Verlags GmbH,
ISBN 3-89360-322-0,
Preis: 59 Mark

Mehrere Tage detailliert anzeigen

Die Wochen- und Monatsübersicht von Outlook bietet eine schnelle Übersicht über Ihre Termine. Doch eignen sich diese Ansichten kaum für die Terminplanung. Denn nicht einmal die Uhrzeitleiste der Tagesansicht wird angezeigt. Mit einem kleinen Trick können Sie jedoch mehrere Tage in der Tagesansicht anzeigen. Und das beste: Das Datum spielt dabei keine Rolle.

1 Wechseln Sie als erstes in die Tagesansicht.

2 Markieren Sie nun im Fenster mit der Monatsübersicht die Tage, die angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu den ersten Tag an und halten Sie danach die "Strg"-Taste gedrückt. Jetzt markieren Sie alle weiteren Tage.



3 In der Tagesansicht wird für jedes markierte Datum eine neue Spalte angelegt.

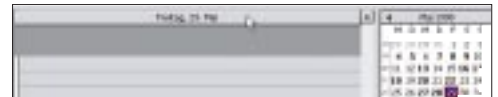


Wenn Sie die Übersicht nicht mehr benötigen, klicken Sie einfach auf ein beliebiges Datum. Dieser Trick funktioniert mit beliebig vielen Tagen. Um so mehr Tage geöffnet sind, desto unübersichtlicher wird es allerdings.

Ereignisse schnell eintragen

Ereignisse unterscheiden sich von Terminen darin, daß Sie immer den ganzen Tag betreffen. Um ein neues Ereignis zu erstellen, müssen Sie nicht jedesmal ein Menü bzw. Kontextmenü verwenden.

1 In der Tagesansicht klicken Sie doppelt auf die Zeile, in der das Tagesdatum angezeigt wird.



2 Wie gewohnt wird Ihnen anschließend der Dialog zur Eingabe eines neuen Ereignisses angezeigt. Geben Sie die Daten ein und schließen Sie das Fenster anschließend wieder.

Nützliche Tastenkombinationen

In vielen modernen Anwendungsprogrammen gibt es inzwischen für die wichtigsten Befehle **→Tastenkombinationen**. Auch Outlook ist hier keine Ausnahme. Wenn Sie regelmäßig mit Outlook arbeiten, können Sie viel Zeit sparen, wenn Sie Tastenkombinationen verwenden. Sollten Sie sich die Kombinationen nicht gleich merken können, ist das auch kein Problem: Sie können zum Beispiel in Outlook eine neue Notiz erstellen, in der Sie alle Tastenkombinationen eintragen, die Sie häufig verwenden. Sollte Ihnen dann mal ein Befehl entfallen, können Sie ihn jederzeit nachschlagen.

Hier sehen Sie nur zwei Beispiele, wie einfach Befehle per Tastenkombination ausgeführt werden:

1 Möchten Sie das Dialogfenster Kontakte blitzschnell einblenden, verwenden Sie die Tasten "Strg", "Umschalten" und "C".

2 Mit den Tasten "Strg", "Umschalten" und "A" können Sie eine neue Aufgabe erstellen.

Andere Kombinationen finden Sie zum Beispiel in der Outlook-Hilfe. □

→ Netzwerk

Unter einem Netzwerk versteht man allgemein die Verbindung von mehreren Computern untereinander, die über spezielle Hard- und Software Dateien austauschen können. Netzwerke können lokal durch direkte Verkabelung oder über das Telefonnetz (Internet) aufgebaut werden. Über die Datenleitungen hat man jederzeit Zugriff auf die Dateien der jeweils anderen Computer – sofern diese für den Austausch freigegeben worden sind.

→ e-mail

Das ist die Bezeichnung für einen elektronischen Brief, geschrieben in einem Texterfassungssystem und über ein Datennetz an einen Teilnehmer verschickt. Dieser Teilnehmer ist ebenfalls in der Lage, elektronische Briefe zu lesen und zu schreiben. Dazu gehört ein installiertes e-mail-Programm, das elektronische Briefe "öffnet", auf dem Monitor anzeigt und eine Editierung der Texte ermöglicht.

→ Registerkarte

In einer Registerkarte sind Funktions- und Optionseinstellungen eines Programms dargestellt. Klicken Sie eine der Karten an, wird ein neues Fenster mit Optionen geöffnet. Registerkarten sparen viel Platz auf dem Bildschirm.

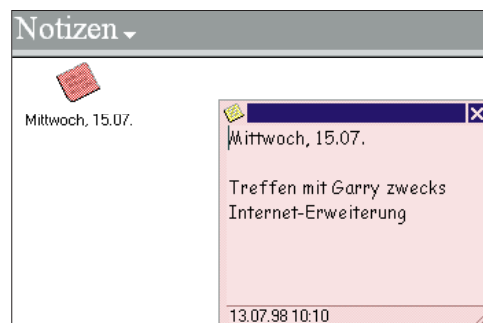
→ Server

In einem Netzwerk ist ein Server der Computer, der für den reibungslosen Austausch von Daten zwischen den angeschlossenen Computern sorgt und das Netzwerk "steuert". Am Server hängen mehrere Clients (Arbeitsstationen), die die Daten abrufen.

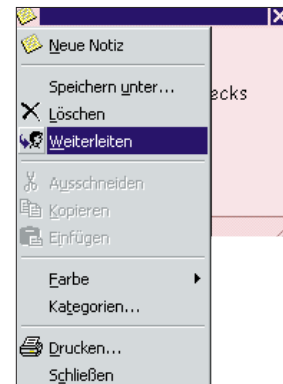
Notizzettelfunktion per Netzwerk

Die Notizzettelfunktion von Outlook macht sich in jedem Fall bezahlt – kurzer Aufruf, schnelles Notieren und Speichern, ohne erst Stift und Zettel suchen zu müssen. Man kann diese Notizen aber auch per Internet oder über ein **→Netzwerk** weiterreichen.

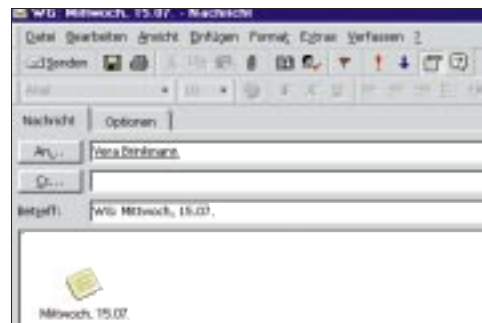
1 Angenommen, Sie haben eine Verabredung notiert, die Sie schnell an einen Kollegen weiterreichen möchten, der sich an einem anderen Platz befindet. Wenn Sie selbst gerade nicht weg können, schicken Sie diese Notiz einfach weiter.



2 Wenn Sie auf den kleinen Zettel in der linken oberen Ecke Ihrer Notiz klicken, öffnet sich ein Aktionsmenü.



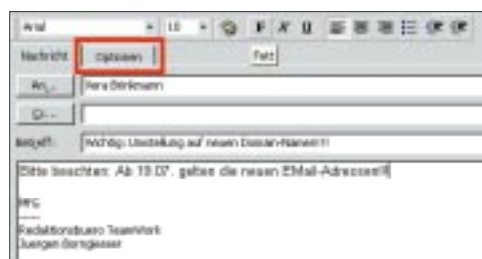
3 Klicken Sie auf den Eintrag "Weiterleiten". Jetzt wird Ihre Notiz an eine **→e-mail** angehängt, die Sie, wie jede andere e-mail auch, an einen – oder mehrere – Teilnehmer verschicken können.



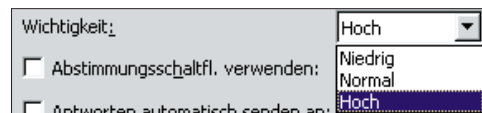
e-mail-Rückmeldung

Verschicken Sie mit Outlook e-mails, möchten Sie natürlich auch wissen, ob sie gelesen werden. Dazu bietet Outlook Optionen an, mit denen man die Nachricht verknüpfen und den Sendeverlauf nachvollziehen kann. Das funktioniert allerdings nur in Netzwerken, die einen Microsoft Exchange Server haben.

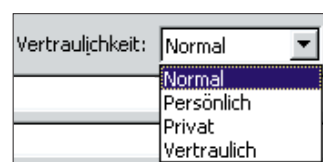
1 Angenommen, Sie wollen eine wichtige Nachricht über das interne Netzwerk verschicken, persönlich und so schnell wie möglich. Dann müssen Sie vorher einige Einstellungen in der **→Registerkarte** "Optionen" vornehmen (rechts neben dem Registereintrag "Nachricht").



2 Nachrichten lassen sich auch nach "Wichtigkeit" einordnen. Über die Einträge "Niedrig", "Normal" und "Hoch" wird festgelegt, wie der **→Server** diese Nachricht behandelt. Wählen Sie "Hoch", wird die Nachricht bevorzugt und neben den normalen Server-Tätigkeiten direkt weitergereicht; bei "Niedrig" dagegen nur, wenn keine anderen wichtigen Tätigkeiten vorliegen.



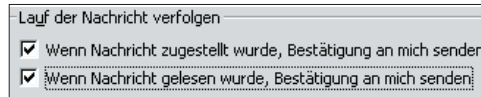
3 Mit der Option "Vertraulichkeit" weiß der Empfänger gleich, wie er die Nachricht behandeln muß.



Outlook

4 Wollen Sie eine Antwort vom Empfänger erzwingen, können Sie das unter dem Feldbereich "Lauf der Nachricht verfolgen" einstellen. Dann erhalten Sie automatisch Auskunft, ob die Nachricht empfangen wurde. Das erste Kontrollkästchen bestimmt, ob eine Empfangsbestätigung ausgesendet wird, sobald die Nachricht den Empfänger erreicht hat (sie liegt im "Posteingang"). Das zweite Kontrollkästchen legt fest, daß eine

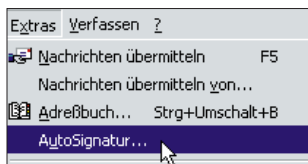
Empfangsbestätigung (zusätzlich oder allein) geschickt wird, sobald der Empfänger die Nachricht in den Anzeigebereich geladen hat. Empfangsbestätigungen kommen wie normale Nachrichten bei Ihnen an.



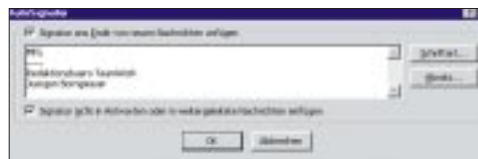
Die Auto-Signatur

e-mails versenden ist unter Outlook wirklich kein Problem. Eigentlich braucht man sich nur um das zu kümmern, was als Nachricht in der e-mail erscheinen soll, also den reinen Text. Denn selbst eine Unterschrift oder **→Signatur** wird fast automatisch gesetzt:

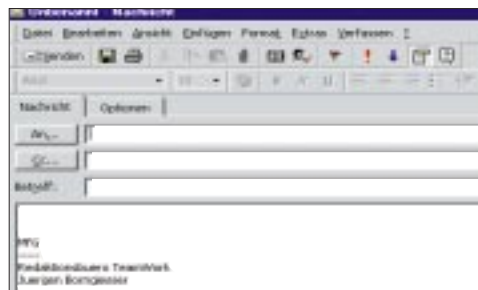
Um an Nachrichten eine Signaturdatei anzuhängen, wählen Sie unter dem Menü "Extras" den Eintrag "AutoSignatur".



Einen entsprechenden "Nachspann" geben Sie mit den jeweiligen Parametern im darauf folgenden Editierfeld ein.



Wenn Sie nun eine neue e-mail schreiben, wird die Signatur automatisch angefügt und zusammen mit der e-mail verschickt.



→ Signatur

Das ist eine andere Bezeichnung für Unterschrift. In Zeiten der e-mails ist eine Signatur aber auch mehr, sie kann sowohl eine einfache Unterschrift als auch eine Art Logo, ein Sinnspruch oder ähnliches sein. In Outlook gibt es dazu die Funktion "AutoSignatur". Damit können Sie eine digitale Unterschrift kreieren. Die wird dann immer automatisch an jede Mail gehängt, die Sie verschicken.

Wenn Ihre Signaturen nicht ankommen



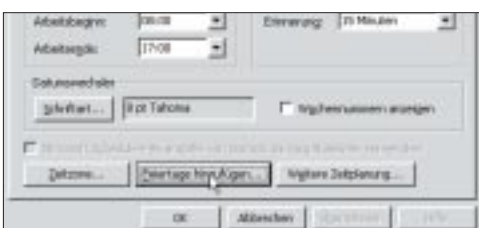
Wundern Sie sich, daß Ihre schöne Signatur in einer bestimmten Schriftart gar nicht beim Empfänger ankommt? Das liegt wahrscheinlich daran, daß Ihr Gegenüber ein e-mail-Programm verwendet, das die Formatierungen für eine bestimmte Schriftart nicht versteht. Am Ende bleibt nicht mehr, als die eingestellte Standardschriftart übrig.

Wann ist denn Weihnachten?

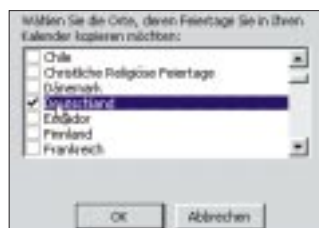
Hier ein Tip für diejenigen, die die Kalenderfunktion von Outlook zum ersten Mal benutzen: Bevor Sie mühsam daran gehen, die Feiertage aus dem Wandkalender in den Outlook-Kalender einzutragen – dafür gibt es in Outlook eine ganz einfache Funktion:

1 Klicken Sie mit der Maus im Menü "Extras" auf den Eintrag "Optionen".

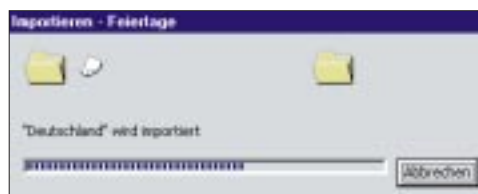
2 Im Optionsmenü klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender" und dort unten auf den Schalter "Feiertage hinzufügen..."



3 Wählen Sie nun im Auswahlfeld die landesspezifische Feiertagsdatei aus, im Beispiel "Deutschland".



4 Den Rest erledigt Outlook ganz allein, die Feiertage werden hinzugefügt. ☐



Service-Pack 2 im Internet

Inzwischen sollte das zweite Service Pack des Microsoft Office 97 erhältlich sein. Darin enthalten sind wieder einige Hilfsprogramme, die Fehler in Word, Excel, Outlook und PowerPoint ausmerzen. Sie können das Service Pack unter folgender Adresse herunterladen (etwa 8 MByte):

<http://www.microsoft.com/germany/office>

Oder Sie bestellen es bei:

Microsoft Direkt
Postfach 1199, 33410 Verl
Tel. (01 80) 5 25 11 91
Fax (01 80) 5 25 11 99

Microsoft verlangt dafür einen Unkostenbeitrag. Wieviel, stand bei Redaktionsschluß noch nicht fest.



Schneller mit Shortcuts

Ein Shortcut ist eine Tastenkombination, mit der ein bestimmter Befehl ausgeführt werden kann. Shortcuts sind in den meisten Office-Anwendungen bereits vordefiniert. In der Menüleiste sind die Buchstaben unterstrichen, mit denen Sie das entsprechende Menü per Tastatur öffnen können. So arbeiten Sie viel schneller.

→ Importieren

Über die Import/Export-Funktion läuft der Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Programmen ab. Leider gibt es nicht in jeder Anwendung für alle anderen einen geeigneten Filter. Dann muß mit Datenverlusten gerechnet werden. Die gängigsten Filter in der Textverarbeitung sind zum Beispiel das .txt- oder das .rtf-Format. Damit können Texte aus allen Anwendungen konvertiert werden.

→ Filter

Ähnlich wie auch bei Fotoapparaten selektieren die Filter in einer Anwendung bestimmte Daten. Standardmäßig sind in Outlook eine ganze Anzahl Filter bereits vorhanden, andere müssen erst bei Bedarf nachinstalliert werden. Bestimmte Dateien aus fremden Anwendungen können erst nach der Filter-Installation überhaupt gelesen und in ein Outlook-konformes Format übersetzt werden.

→ Scrollbar

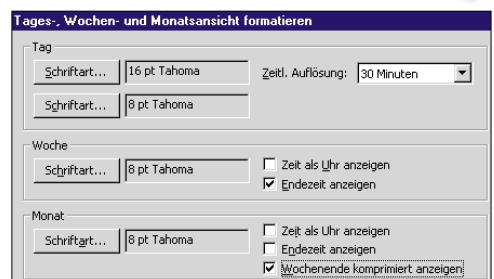
Auf deutsch "Rollbalken". Dieser befindet sich immer rechts am Bildschirmrand. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ihn und klicken ihn mit der linken Maustaste an, dann können Sie die gerade geöffnete Datei nach oben oder unten verschieben, und so den gesamten Text nach und nach lesen.

Effektive Monatsübersicht

In der Monatsübersicht erscheinen die Termine oft nur als kleiner Briefmarkentext. Leider gibt es hier kaum eine Möglichkeit, dies zu verbessern. Allerdings können die Wochenenden komprimiert angezeigt werden.

1 Gehen Sie in der Menüleiste auf "Ansicht". Wählen Sie hier "Ansicht formatieren".

2 Ein neues Menü wird eingeblendet. Hier aktivieren Sie die Option "Wochenende komprimiert anzeigen". Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

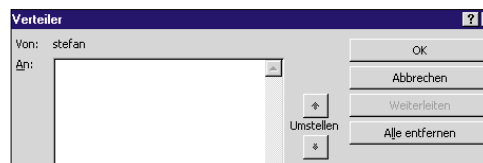


3 Durch die Komprimierung der Wochenenden steht in der Monatsansicht etwas mehr Platz zur Verfügung.

Rundschreiben über Word verschicken

Sie haben in Outlook viele Adressen, Faxnummern und e-mails gespeichert. Diese können Sie nicht nur innerhalb von Outlook verwenden, sondern zum Beispiel auch aus Word mit der Rundschreiben-Funktion.

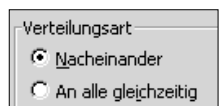
1 Geben Sie in Word den Text für das Rundschreiben ein. Dann wählen Sie "Datei" und "Senden an". Wählen Sie nun "Verteiler/Empfänger" aus.



2 Geben Sie die Empfängeradressen ein. Klicken Sie auf "Adresse". Im nächsten Fenster

wählen Sie sich Ihr Adreßverzeichnis aus: "Outlook-Adreßbuch". Klicken Sie im linken Fenster auf alle, die das Rundschreiben erhalten sollen. Bestätigen Sie die Wahl mit "OK". Versichern Sie sich nochmals, daß unter "Verteilungsart" die Option "Nacheinander" ausgewählt ist. Denn nun wird das Rundschreiben zunächst an den ersten Empfänger Ihrer Liste geschickt. Hat dieser Änderungen, Anmerkungen oder ähnliches, dann kann er dies vermerken und die Nachricht wird erst dann an den nächsten der Verteilerliste weitergeleitet.

3 Aktivieren Sie dagegen die Option "An alle gleichzeitig", wird die Nachricht sofort an alle geschickt. Einzelne Anmerkungen gelangen dann nicht weiter.



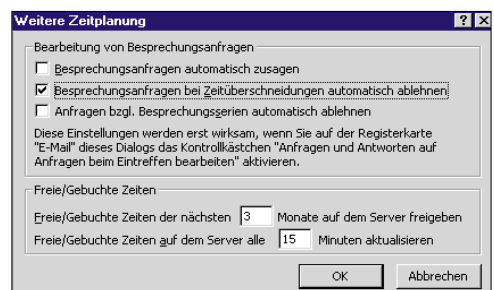
Termine automatisch ablehnen

Voraussetzung für eine automatische Terminabsage ist natürlich, daß Sie Ihren Terminkalender immer korrekt führen.

1 Öffnen Sie den Kalender von Outlook mit einem Klick auf das entsprechende Symbol in der linken →Symbolleiste.

2 Wählen Sie aus der Menüleiste "Extras" den Befehl "Optionen".

3 Ein neues Auswahlfenster wird eingeblendet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Weitere Zeitplanung".

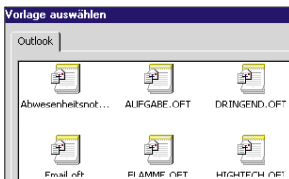


Eigene Vorlagen gestalten

Nicht nur in Word, auch in Outlook können Sie für häufige Vorgänge → **Vorlagen** nach Ihren Bedürfnissen gestalten.

1 Wechseln Sie in den Posteingang. Klicken Sie im Menü "Verfassen" auf den Menüpunkt "Vorlage wählen". Mit einem Doppelklick selektieren Sie hier die Vorlage "Nachricht".

2 Geben Sie nun die Daten in die Vorlage ein, die in jedem Fax und in jeder e-mail benötigt werden. Das sind zum Beispiel die Angaben "Empfänger", "Absender" etc.

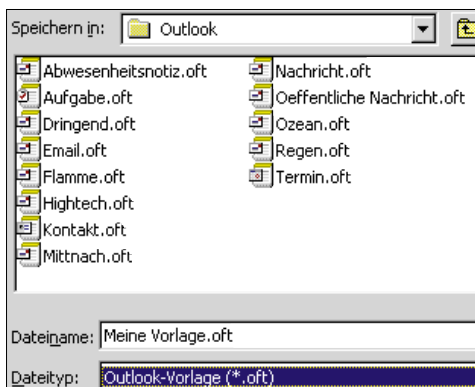


3 Ändern Sie jetzt die Vorlage noch so ab, wie Sie Ihnen gefällt. Sie können zum Beispiel die Größe der Schrift ändern oder eine andere Schriftart wählen.

4 Wählen Sie im Feld "An:" im Adreßbuch aus, wer die Nachricht erhalten wird. Sollen mehrere Empfänger diese Mail bekommen, dann wählen Sie diese auch noch im Feld → **"CC:"** aus.

5 Um die Vorlage als solche zu speichern, wählen Sie im Menü "Datei" die Option "Speichern unter". Als Dateityp selektieren Sie "Outlook-Vorlage".

Vergeben Sie einen beliebigen Namen. Die Dateieindung fügt Outlook automatisch hinzu. Überprüfen Sie im Feld "Speichern in", ob der richtige Ordner ausgewählt ist. Die Vorlage muß unter "\\Vorlagen\\Outlook" abgelegt werden.



6 Beenden Sie die Aktion mit "Speichern". Wollen Sie nun eine Nachricht verschicken, dann wählen Sie die eben gestaltete Vorlage aus. Sie müssen dann nur noch den Betreff der Nachricht eintragen.

→ Symbolleiste

Standardmäßig sind in den einzelnen Anwendungen bestimmte Symbolleisten bereits am Bildschirm definiert. Mittels dieser können per Mausklick bestimmte Aktionen durchgeführt werden. Das weiße Blatt Papier links oben öffnet z.B. eine neue, leere Datei. Über das "Ansicht"-Menü kann der Benutzer die Symbolleisten entweder verschwinden lassen oder neue hinzufügen.

→ Vorlage

Zur Gestaltung eines Textes können (Format-) Vorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert und bestimmte Textfelder z.B. für Empfänger oder Datum definiert. In Outlook gibt es vordefinierte Fax- und e-mail-Vorlagen. Diese sind im Verzeichnis M\$Office\\Vorlagen auf der Festplatte gespeichert.

Import von Daten funktioniert nicht

Beim → **importieren** von Daten aus anderen Outlook-Dateien oder aus Anwendungen heraus könnten Sie eine Fehlermeldung erhalten. Der Grund ist dann meist eine fehlende ".dll"-Datei. Ist das der Fall, dann müssen Sie zusätzliche → **Filter** installieren.

1 Legen Sie Ihre Office-CD-ROM in das Laufwerk ein. Klicken Sie nun auf "Start" und dann auf "Ausführen". Geben Sie in das Feld folgende Zeile ein "D:\\CDZugabe\\Cdzugab8.hlp" (Falls Ihr CD-ROM-Laufwerk einen anderen Buchstaben als "D" hat, bitte ändern). Aktivieren Sie dann die Option "OK".

Willkommen bei der Microsoft Office 97-CD-Zugabe

Die Office 97-CD-Zugabe enthält zusätzliche Komponenten für Microsoft Office und die einzelnen Office-Programme. Die meisten Komponenten können über individuelle Setup-Verfahren installiert werden. Einige Komponenten können von einem Office-Programm oder dem Windowsmenü **Start** aus geöffnet werden.

Zu welchen Komponenten benötigen Sie Informationen?

- ☐ Animierte Cursor
- ☐ Animierte GIF-Dateien (Graphics Interchange Format)
- ☐ Assistent für die Timex Data Link-Uhr
- ☐ Avery Assistent

3 Sie bekommen eine Hilfe-Datei zu sehen. Scrollen Sie entlang des → **Scrollbars** nach unten. Klicken Sie auf das Zeichen ">" vor der Option "Microsoft Outlook Import/Export Filter".

4 Nun werden einige Filter aufgelistet. Unterhalb der Liste fordert Outlook den Windows-95-Benutzer auf, auf das Symbol > zu klicken. Tun Sie dies.

Produkt	Dateierweiterung	Dateierweiterung	
		Import	Export
ACTI 2.0	.dbf	Ja	Nein
ECCO 3.0, 3.01 oder 3.02	.eco	Ja	Nein
SideKick 1.0/95	.skcard	Ja	Nein
Outlook (Ordner Journal)	.pst	Ja	Ja
Outlook (Ordner Notizen)	.pst	Ja	Ja
Outlook (Ordner Posteingang)	.pst	Ja	Ja

Wenn Sie unter Windows 95 oder Windows NT Workstation 4.0 arbeiten, klicken Sie auf um die Outlook-Import-/Export-Konverter zu installieren.

5 Nun werden die Filter installiert. Danach sollte der Datenimport aus anderen Anwendungen kein Problem mehr darstellen. □

→ C.C.

C.C. ist die Abkürzung für das englische Wort "Carbon Copy". Früher war damit der Durchschlag eines Dokumentes gemeint. Der Begriff ist geblieben und bezeichnet zu e-mail-Zeiten den Versand eines Dokumentes an nicht nur eine Person. Diverse andere bekommen "Durchschläge" der Nachricht.



Vorsicht bei Auslandsvorwahl!

Wollen Sie über Outlook wählen, dann sollten Sie bei der Eingabe der Auslandsnummern folgendes beachten: Geben Sie statt der zwei Nullen vor der Auslandskenntung (z.B. 001 für die USA) das Plus-Zeichen (also +1) ein. Nur dann erfolgt der Wahlvorgang korrekt.

→ HTML-mails

Das ist die Programmiersprache des Internets. Die Hauptaufgabe von HTML ist die Anordnung von Texten, Tabellen und Grafiken. Es setzt sich aber auch als Standardformat für das Verschicken von e-mails durch. Der Vorteil: Nachrichten können genauso wie eine Web-Site aufgebaut sein, Grafiken und Tabellen können eingefügt, verschiedene Schriftarten und -farben verwendet werden. So fallen e-mails optisch mehr auf und werden übersichtlicher. Eines der wenigen Programme, die HTML-mails nicht unterstützen, ist Outlook 97. Outlook 98 und Express, AK-Mail, Pegasus und Eudora dagegen unterstützen diesen Standard.

Der richtige e-mail-Editor

Wenn Sie mit Vorlagen und Hintergründen arbeiten, heißt das nicht immer, daß der Empfänger die Nachrichten immer in der selben Form erhält. Der Grund: Wenn Sie mit Outlook arbeiten, wird Word als Ihr e-mail-Editor verwendet. Outlook selbst ist nämlich kein Textkünstler und kann mit Grafiken wenig anfangen. Wenn der Empfänger also nicht Word als e-mail-Editor verwendet (und das ist nur bei Outlook der Fall), bleiben alle Grafiken auf der Strecke. Verwenden Sie ein Briefpapier in Outlook, muß Ihre Nachricht im HTML-Format gespeichert werden. Auch dieses Format unterstützt nicht jedes e-mail-Programm.

→ Ansicht

Ebenso wie für die "Aufgaben", gibt es verschiedene Ansichten auch für alle anderen Bereiche von Outlook. Die Änderung eines Ansichtstyps funktioniert also beim "Kalender" oder der "Inbox" auf die selbe Art wie hier beschrieben (nur die Ansichtstypen unterscheiden sich).

"Aufgaben" individuell darstellen

Ist Ihnen die Auflistung der → **Aufgaben** in Outlook zu unübersichtlich? Sie können die Ansicht ganz einfach ändern:

1 Wechseln Sie mit einem Klick auf dieses Symbol in den Bereich "Aufgaben".



2 Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Ansichten definieren". Es öffnet sich dieses Dialogfenster:

Ansichten für Ordner "Aufgaben"		
Ansichtsname	Kann angewendet werden auf	Ansichtstyp
<Aktuelle Ansichtseinstell...	Diesen Ordner	Tabelle
Neue Ansicht	Diesen Ordner	Tabelle
Einfache Liste	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Liste mit Details	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Aktive Aufgaben	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Nächste sieben Tage	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Überfällige Aufgaben	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Nach Kategorie	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Übertragene Aufgaben	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu". Jetzt geben Sie einen Namen für Ihre → **Ansicht** ein und wählen einen Ansichtstyp. Klicken Sie zum Beispiel auf "Symbol", werden die Auf-

Name der neuen Ansicht:

Neue Ansicht

Ansichtstyp:

Tabelle
Zeitskala
Karte
Tag/Woche/Monat
Symbol

gaben als Symbol mit dem Titel angezeigt. Diesen Ansichtstyp können Sie später noch anpassen.

4 Fürs erste lassen Sie die Einstellungen, wie sie sind und klicken im nächsten Fenster auf "OK". Der Ansichtstyp "Neue Ansicht" ist automatisch markiert.

Klicken Sie auf "Ansicht übernehmen", damit sie auch wirklich aktiviert wird. Im nächsten Fenster bestätigen Sie, daß die Ansichtseinstellungen geändert werden.

Ansichtseinstellungen speichern

Sie haben die Einstellungen für die Ansicht, "Liste mit Details", geändert. Bevor Sie zu einer anderen Ansicht wechseln, möchten Sie:

☒ Die aktuellen Ansichtseinstellungen verwenden.

☐ Die aktuellen Ansichtseinstellungen als neue Ansicht speichern.

☐ Die Ansicht "Liste mit Details" mit den aktuellen Ansichtseinstellungen aktualisieren.

OK Abbrechen

5 Ihr neuer Ansichtstyp sieht jetzt folgendermaßen aus:

Anruf Dörr

Anruf Göber

Layouts SH

Windows CE, Arnd fragen wg. Handh...

Harvard/Quarterdeck wg. Testversion Pa...

Kooperationen mit IMSI

Vorgefertigte Vorlagen verwenden

Outlook 98 erhält schon einige Vorlagen, mit denen Sie arbeiten können: verschiedene vorgefertigte Formulare, etwa für Besprechungsanfragen, Aufgaben etc. und Vorlagen mit verschiedenen Zierrahmen.

So machen Sie mehr aus Ihren e-mails:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Neu" und dann "Formular auswählen".

Suchen in: Bibliothek für Standardformulare

Aufgabe
Aufgabenanfrage
Bereitstellen
Besprechungsanfrage
Generisches Standardformular
Journaleintrag

2 In der "Bibliothek für Standardformulare" finden Sie schon einige fertige Formulare, etwa für Aufgaben, Kontakte, Notizen etc.

Betreff: Treffen auf der Suchmesse

Ort: Frankfurt oder?

Beginnt um: Do 08.10.98 16:00 ☐ Ganztägig

Endet um: Do 08.10.98 17:00

☒ Erinnerung: 15 Minuten Zeitspanne zeigen als: Gebucht

Was hältst Du von diesem Termin?

3 Klicken Sie doppelt auf eine der Vorlagen. Sie sehen sofort die Veränderungen gegenüber der Standardvorlage.

4 Wenn Sie unter dem Punkt "Suchen in" "Vorlagen im Dateisystem" auswählen, sehen Sie weitere Vorlagen.

An... Hansi glubsch

CC...

Betreff: London calling

Hallo Hans,

der Start unseres nächsten Buchs ist eine feurige Sache.

Das sind aber nur Verzerrungen Ihrer Nachricht. Es werden lediglich Rahmen für die Nachrichten eingefügt.

5 Es gibt aber noch mehr (und interessantere) Vorlagen. Wählen Sie dazu aus der Menüleiste "Aktionen" den Punkt "Neue e-mail-Nachricht mit" und dann "Briefpapier".

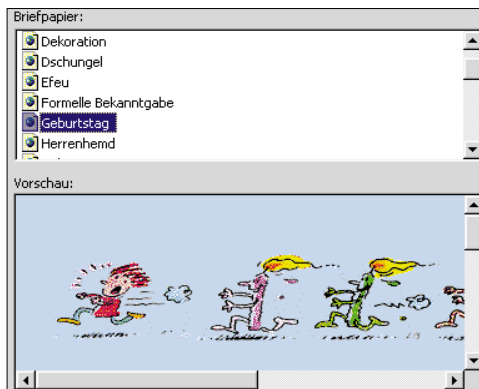


6 Suchen Sie jetzt ein geeignetes Briefpapier aus. Unten sehen Sie eine Vorschau des Briefpapiers. Dann klicken Sie auf "OK".



Nutzen Sie Drag & Drop

Genauso wie Sie Aufgaben in Ihren Terminkalender einbinden, können Sie auch Nachrichten oder Termine in Ihre Aufgaben ziehen, Aufgaben in Ihr Adreßbuch eintragen oder sie als Teil einer e-mail verschicken. Das alles funktioniert nach der selben Drag & Drop-Methode, wie wir sie beim Tip "Aufgaben als Termin verwalten" beschrieben haben.



7 Es wird eine neue Nachricht angezeigt. Sie hat den Hintergrund, den Sie ausgewählt

haben. Wie in einer normalen Nachricht geben Sie jetzt Ihren Text ein.



Denken Sie aber daran: Auch der Empfänger muß ein e-mail-Programm besitzen, das **→HTML-mails** lesen kann. Nur dann kommen Ihre e-mails in dieser Form an.

→ Aufgaben

Mit den Aufgaben können Sie sich eine eigene To-do-Liste anlegen, in der alle Ereignisse verzeichnet sind, die an einem bestimmten Tag anfallen. Dazu können Sie ein Fälligkeitsdatum und einen Status der Aufgabe (in Bearbeitung, erledigt etc.) angeben. Je nachdem, wann die Aufgaben fällig werden, erscheinen sie verschiedenfarbig.

Schnelles Anzeigen von Terminen

Haben Sie im Kalender einen Tag markiert, können Sie auch schnell beliebige nachfolgende Tage auf den Bildschirm holen.

1 Das geht ganz einfach mit folgendem Shortcut Drücken Sie auf die "Alt"-Taste und gleichzeitig eine beliebige Zahl. Die Zahl beschreibt die Anzahl der Tage, die Sie noch sehen möchten.

	1.9	2.9	3.9	4.9	5.9	6.9
08:00	5					
09:00						
10:00					Bk	
11:00						

Drücken Sie dazu den Shortcut "Alt" und das Minuszeichen. Dann zeigt Outlook die gesamte Woche im Überblick an. Als Terminübersicht ist diese Anzeige oft ausreichend. Sie sehen gleichzeitig auch alle Notizen.

Montag, 31. Aug 08:00 ↺ Wocher	Donnerstag, 3. Sep
Di, 1 08:00 66	Freitag, 4. Sep
Mittwoch, 2. Sep	Samstag, 5. Sep 08:00 ↺ Wocher 10:30 Besprechun Sonntag, 6. Sep

2 Auf eine ähnliche Art können Sie sich die ganze Woche sehr schnell anzeigen lassen.

3 Geben Sie per Tastatur gleichzeitig "Alt" und das Gleichheitszeichen ein. Jetzt erscheint der gesamte Monat auf dem Bildschirm.

Aufgaben als Termin verwalten

Sie können eine Aufgabe auch in Ihren Terminkalender eintragen. Auf diese Weise vergessen Sie bestimmt nichts mehr. Und so übernehmen Sie mit wenigen Arbeitsschritten Ihre Aufgabe in den persönlichen Terminkalender:

1 Gehen Sie zu Ihren Aufgaben. Jetzt markieren Sie die Aufgabe, die Sie in den Kalender übernehmen wollen, mit einem Mausklick.



2 Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag auf das Symbol "Kalender" in der linken "Outlook-Leiste".

3 Anschließend wird ein neues Fenster geöffnet, in das alle Angaben Ihrer Aufgabe über-

Betreff:	Artikel Sonderheft	
Ort:		
Beginn:	Mo 05.10.98	15:30
Ende:	Mo 05.10.98	15:30
<input checked="" type="checkbox"/> Erinnerung:	15 Minuten	Zeitspanne
Betreff: Artikel Sonderheft Fällig: Freitag, 3. Juli 1998		

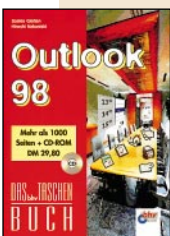
nommen wurden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und Schließen".

4 Ab sofort steht die Aufgabe jetzt auch in Ihrem Terminkalender. □



Lesen-Ecke

Outlook 98 verfügt über einige wichtige Funktionen, die in der Vorgängerversion noch nicht enthalten waren. Dazu gehören ein Assistent für den Posteingang und Abwehrmaßnahmen gegen Spamming (unerwünschte e-mails). In dem neuen Taschenbuch "Outlook 98" werden all diese Funktionen ausführlich erklärt. Von den Anfängen im Arbeiten mit Outlook bis zum fortgeschrittenen Nutzen, etwa dem Gestalten eigener Formulare, ist alles geboten. Dabei ist das Buch ausführlich bebildert und gut erklärt. Zusätzlich finden Sie die Beispieldateien aus dem Buch auf der beiliegenden CD.



INFO bhv Verlags GmbH
ISBN: 3-8287-5015-X
Preis: 29,80 Mark

→ Extension

Diese werden auch Dateieindungen genannt. Jede Anwendung hat eine eigene Kennung. Microsoft Word verwendet zum Beispiel ".doc" als Dateieindung. Im Explorer können Sie so ganz leicht alle Word-Dokumente erkennen.

→ Verknüpfung

Mit Hilfe von Verknüpfungen können Objekte in diversen Anwendungen schnell aktualisiert werden. Fügen Sie z.B. eine Tabelle aus Excel in PowerPoint ein, wird es sinnvoll sein, eine Verknüpfung einzurichten. Ändern Sie dann die Daten der Excel-Tabelle, werden die in der Präsentation auch geändert. So bleiben Sie immer auf dem aktuellen Stand und haben in jedem Dokument dieselben Daten.

→ Exchange

Exchange ist die Kommunikationszentrale von Windows. Mit Exchange können e-mails im Netzwerk oder im Internet verschickt und empfangen werden. Auch Faxe können versandt und Dokumente und Dateien verwaltet werden. Exchange gibt es auch als Programm zum Lesen von e-mails. Diesen für den Nutzer sichtbare Teil des Exchange-Systems von Windows übernimmt heutzutage Outlook.

→ Kontextmenü

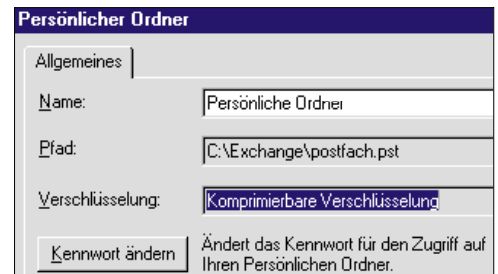
Das Kontextmenü öffnen Sie immer mit der rechten Maustaste. Je nachdem, an welcher Stelle des Bildschirms Sie Ihre Maus gerade positioniert haben, bekommen Sie entsprechende weiterführende Befehle zur Auswahl. Klicken Sie innerhalb eines Textes darauf, können Sie z.B. schnell Numerierungen einfügen oder eine Tabelle gestalten.

Persönlicher Paßwortschutz

Man kann den persönlichen Ordner – das ist die Datei mit der **→Extension** .pst – mit einem Paßwort schützen. Dann kommen nur Sie an diese Daten heran. Benutzen auch Fremde ab und zu Ihren Rechner, bleibt diesen Personen der Zugriff verwehrt.

1 Wählen Sie in Outlook in der Menüleiste zunächst "Extras" und selektieren Sie hier den Unterpunkt "Dienste".

2 Im Dialogfeld klicken Sie auf "Persönlichen Ordner" und danach auf die Registerkarte "Eigenschaften". Wählen Sie "Kennwort ändern" aus. Legen Sie nun Ihr persönliches Kennwort fest. Merken Sie sich das Paßwort gut (oder schreiben



Sie es auf und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf).

3 Starten Sie Outlook neu. Das Kennwort wird abgefragt. Ohne dieses gelangen Sie nicht mehr an Ihre e-mail, Termine und Kontakte.

Eigene Verknüpfungen integrieren

1 Erstellen Sie einen Dateiordner, der die **→Verknüpfungen** zu Ihren häufig gebrauchten Dateien und Programmen enthalten soll.

2 In der Outlook-Leiste am linken Bildschirmrand klicken Sie auf den Eintrag "Weitere". Wählen Sie mit einem Mausklick den "Arbeitsplatz" aus:



3 Klicken Sie doppelt auf das Festplattenlaufwerk, das den Ordner der Verknüpfungen aufnehmen soll, meist wird das "C:" sein.

4 Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Neu" und klicken Sie hier jetzt auf den Eintrag "Ordner".

5 Vergeben Sie einen passenden Namen für den Ordner und klicken Sie auf "OK"

6 Ziehen Sie mit der Maus den neu erstellten Ordner aus der Liste der Dateien in die Out-

look-Leiste. Dazu klicken Sie den Ordner zunächst an. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Ordner an seinen Bestimmungsort.



7 Erstellen Sie nun die Verknüpfung zu den häufig benötigten Dateien und Programmen in dem neuen Ordner. Lokalisieren Sie das Programm oder die Datei, für die Sie eine Verknüpfung erstellen möchten. Klicken Sie dazu nochmals auf den "Arbeitsplatz" und auf die Festplatte. Hier wählen Sie sich die Datei aus, die Sie gerne aus Outlook starten möchten.

8 Ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste auf das Symbol des neuen Ordners in der Outlook-Leiste

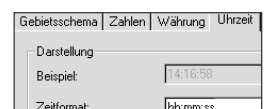
9 Um den neuen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf das Symbol in der Outlook-Leiste und anschließend doppelt auf die Datei oder das Programm in der Liste der Dateien.

Ändern der Zeitformats

Um die Zeitanzeige von Outlook umzustellen, also z.B. von 14:30 auf 2:30, sind folgende Schritte erforderlich:

1 Wechseln Sie in die Systemsteuerung. Diese finden Sie unter "Start/Einstellungen/Systemsteuerung".

2 Wählen Sie dort die "Ländereinstellungen" aus. Klicken Sie auf die Registerkarte "Uhrzeit". Im Punkt "Zeitformat" ersetzen Sie den Eintrag "HH:mm:ss" durch "hh:mm:ss" (ohne die Anführungszeichen).



Posteingangs-Symbol ersetzen

Sowohl Outlook als auch der **→Exchange-Client** verwenden eine gemeinsam genutzte Komponente, das Windows Messaging System (WMS). Durch die Installation von Outlook werden die Eigenschaften des Posteingangs-Symbols nicht verändert.

- 1 Legen Sie die Microsoft-Office-97-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, bis die CD erkannt wird. Öffnen Sie den Arbeitsplatz, klicken Sie auf das



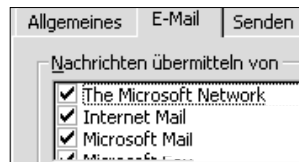
CD-Symbol mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt "Öffnen". Öffnen Sie nacheinander die Verzeichnisse "Windows97" "CD-ZUGABE" und "PATCH" und klicken Sie doppelt auf "CHNGINBX.EXE".

- 2 Durch dieses Programm wird das bisherige Symbol für den Posteingang entfernt und das Outlook-Symbol zu einem permanenten Symbol auf dem Desktop umgewandelt. Mit einem Doppelklick auf dieses Symbol startet Outlook. Die Eigenschaften des früheren Posteingangs, wie die Möglichkeit, über die Eigenschaften auf die Profile und **→Dienste** zuzugreifen, bleiben erhalten.

Nachrichten schneller abholen

- 1 Unter Extras findet man in Outlook die Funktion "Nachrichten übermitteln von", mit der Sie beispielsweise **→e-mails** manuell abrufen können. Im Fenster dieser Funktion geben Sie an, welche Dienste dies betrifft. Einfacher geht das Ganze jedoch mit der Funktion "Nachrichten übermitteln" beziehungsweise einem Tastendruck auf die Funktionstaste [F5]. Vorher sollten Sie jedoch markieren, welche Dienste Outlook damit kontaktiert.

- 2 Klicken Sie auf "Extras/Optionen". Holen Sie das **→Register** "E-Mail" nach vorn. Dort erscheinen alle angemeldeten Dienste, die Sie mit Ihren **→Check-boxen** in die Funktion "Nachrichten übermitteln" einbeziehen können.



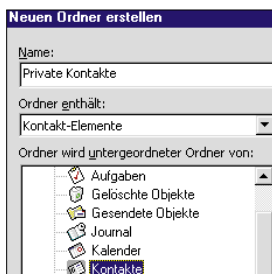
Eigene Kontakte-Ordner

Manchmal ist es sehr nützlich, Privates von Geschäftlichem zu trennen und deshalb mehrere Adreßverzeichnisse zu verwalten. Um weitere Ordner mit Kontakten in Outlook anzulegen, sind folgende Schritte notwendig:

- 1 Klicken Sie auf das Posteingangssymbol. Wählen Sie das Menü "Datei" und dort die Menüpunkte "Neu" und "Ordner" aus.

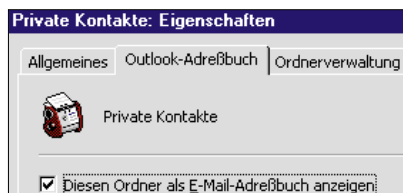
- 2 Unter der Option "Name:" geben Sie einen Namen für Ihren neuen Kontakte-Ordner an.

- 3 Unter der Option "Ordner enthält:" wählen Sie "Kontakt-Elemente" aus. Beim Punkt "Ordner wird untergeordneter Ordner von:" stellen Sie den gewünschten Ordner ein und wählen Sie "OK".



- 4 Sie haben nun einen neuen Kontakte-Ordner angelegt. Damit die in diesem Ordner eingegebenen Kontakte ebenfalls im Outlook-97-Adreßbuch angezeigt werden, gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie den neuen Kontakte-Ordner.

- 5 Aktivieren Sie durch einen Klick auf die rechte Maustaste das **→Kontextmenü** und wählen Sie die Option "Eigenschaften" aus. Wechseln Sie in die Registerkarte Outlook-Adreßbuch und aktivieren Sie die Option "Diesen Ordner als E-Mail-Adreßbuch anzeigen".



- 6 Im Outlook-Adreßbuch werden nun beide Kontakte-Ordner angezeigt. □

→ e-mail

e-mails sind elektronische Briefe. Sie können Texte, Bilder oder Tabellen enthalten. Meist werden Sie mit einem e-mail-Editor verfaßt und dann über das Internet oder Intranet verschickt. Der Vorteil: Sie sind schneller als normale Post und kosten weniger.

→ Registerkarte

Seit Office 97 arbeitet Microsoft mit den Registerkarten. Klickt man einen übergeordneten Befehl an, so öffnet sich ein Menü. Hier bekommt man dann auf Karteikartenreitern diverse weitere Auswahlmöglichkeiten. Somit können viele Funktionen gebündelt und übersichtlicher gemacht werden. Außerdem spart das Ganze dann auch Platz auf dem ohnehin schon vollen Bildschirm.

→ Dienste

Das Wort "Dienst" steht in Outlook für übergeordnete Aufgaben, die auf den ersten Blick nichts mit einem "Dienst" im üblichen Sinne gemein haben. Darunter versteht Microsoft zum Beispiel ein e-mail-Konto, ein Adreßbuch oder auch nur eine Sammlung von verschiedenen Verzeichnissen. Sie können solche Dienste über die Menüpunkte "Extras/Dienste" einrichten.

→ Checkboxen

In diversen Fenstern von Windows lassen sich Einstellungen vornehmen. Um dabei verschiedene Funktionen anzuschalten, gibt es viereckige Felder, in die nach einem Klick mit der Maus ein Kreuz gesetzt wird – zum Zeichen, daß diese Funktion jetzt aktiv ist. Diese Felder heißen Checkbox, zu deutsch: Ankreuzfeld.

→ C.c.

Das ist die Abkürzung für das englische Wort "Carbon Copy". Früher war damit der Durchschlag eines Dokumentes gemeint. Der Begriff ist geblieben und bezeichnet zu e-mail-Zeiten den Versand eines Dokumentes an nicht nur eine Person. Verschiedene andere bekommen "Durchschläge" der Nachricht.

→ Filter

Ähnlich wie auch bei Fotoapparaten, selektieren die Filter in einer Anwendung bestimmte Daten. Standardmäßig sind in Outlook eine ganze Anzahl Filter bereits vorhanden, andere müssen bei Bedarf nachinstalliert werden. Bestimmte Dateien aus fremden Anwendungen können erst nach der Filter-Installation überhaupt gelesen und in ein Outlook-konformes Format übersetzt werden.

→ Roll-down-Menü

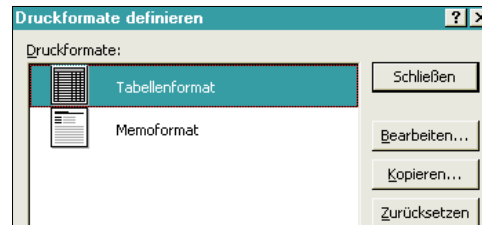
Roll-down-Menüs sparen Platz auf der Oberfläche Ihres Bildschirms. Wollen Sie bestimmte Einstellungen ändern, etwa die Schriftart, dann klicken Sie auf das schwarze Dreieck, das alle Roll-down-Menüs kennzeichnet. Ein Fenster rollt sich auf. Hier können Sie mit einem Mausklick eine neue Schriftart wählen.

→ Outlook-Shortcutleiste

Die Outlook-Shortcutleiste befindet sich am linken Rand der Anwendung. Hier können Sie schnell navigieren. Ein Klick auf "Kontakte" oder "Kalender" genügt, um Sie schnell in die entsprechenden Anwendungen zu bringen. Sie können unter der Option "Weitere" auch eigene Verknüpfungen mit Dateien anlegen.

Ändern einer Kopf- oder Fußzeile

1 Zeigen Sie im Menü "Datei" auf "Seite einrichten". Klicken Sie dann auf das Druckformat, das Sie verwenden möchten – also entweder Tabellen- oder Memoformat.



2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Kopfzeilen/Fußzeilen". Geben Sie in den Feldern

"Kopfzeile und Fußzeile" den gewünschten Text ein. Soll etwa eine Kopfzeile auf der rechten Seite angezeigt werden, geben Sie den entsprechenden Text unter Kopfzeile im rechten Feld ein.

3 Um eines der folgenden Elemente in eine Kopf- bzw. Fußzeile aufzunehmen, klicken Sie auf das Feld "Kopfzeile bzw. Fußzeile" und dann auf die entsprechende Schaltfläche. Die Schaltflächen sehen Sie am unteren Ende des Auswahlfeldes. Von links nach rechts werden beim Anklicken der Schaltfläche folgende Merkmale eingefügt: Seitenzahl, Gesamtseitenzahl, Datum, Uhrzeit, Benutzername.



Fehler beheben bei Adreßeinträgen

Outlook vergleicht die Namen, die Sie in den Feldern An, →C.c. und Bcc bei einer e-mail eingeben, vor dem Senden einer Nachricht automatisch mit den Namen im Adreßbuch. Tritt dabei eine exakte Übereinstimmung auf, wird der betreffende Name unterstrichen.

1 Entsprechen mehrere Namen der Eingabe, erscheint unter dem Namen eine rote Wellenlinie. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen, werden die übrigen zur Auswahl stehenden Namen angezeigt.

2 →Filtert das Programm mehrere Einträge heraus, die mit dem eingegebenen Namen übereinstimmen, und haben Sie diesen Namen bereits früher aus einem Suchergebnis ausgewählt, wird dieser mit einer grünen gestrichelten Linie markiert. Damit werden Sie darauf hingewiesen, daß noch andere Namen zur Verfügung stehen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen, um mit Hilfe eines →Roll-down-Menüs die übrigen zur Auswahl stehenden Namen anzuzeigen. Suchen Sie den richtigen aus der Liste aus und klicken Sie ihn an.

Nachrichten bei Abwesenheit beantworten

Mit dieser Funktion können Sie e-mails automatisch beantworten lassen, wenn Sie einmal nicht zu erreichen sind. Das funktioniert allerdings nur in Verbindung mit dem Microsoft Exchange Server.

1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Abwesenheits-Assistent". Anschließend klicken Sie auf "Ich bin zur Zeit nicht im Hause".

2 Geben Sie im Feld "Folgende Antwort wird automatisch einmal an jeden Absender gesendet" die Nachricht ein, die Sie bei Abwesenheit an andere Personen senden möchten. Zusätzlich können Sie auch noch Bedingungen vergeben, unter denen die Antwort anders ausfallen kann. Dazu müssen Sie sogenannte Regeln einrichten. Diese können Sie mit dem Abwesenheits-Assistent oder dem Posteingangs-Assistent einrichten.

3 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Abwesenheits-Assistent", um eine Regel für die Abwesenheit vom Büro anzulegen. Oder klicken Sie auf den "Posteingangs-Assistent", um eine Regel für den Posteingang zu erstellen.

4 Klicken Sie auf "Regel hinzufügen". Ein Kontextmenü wird geöffnet. Geben Sie unter "Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt" die Bedingungen an, denen eine Nachricht genügen muß, damit die Regel angewendet wird.

5 Klicken Sie auf "Weitere Optionen", um Bedingungen festzulegen, wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie unter "Folgende Aktionen ausführen" die Optionen aus, die ausgeführt werden sollen. Sie können auch mehrere aktivieren.



Zeitzone wechseln

Sie können schnell zwischen der aktuellen und der zusätzlichen angezeigten Zeitzone umschalten, indem Sie auf "Zeitzone vertauschen" klicken. Dieser Schritt wirkt sich auf alle Zeitangaben aus, die in Outlook sowie in anderen Windows-basierten Programmen angezeigt werden.

→ e-mail

Das ist die Abkürzung für "Electronic Mail". Auf deutsch bedeutet das "Elektronische Post". Sie tippen also eine Nachricht mit einem Texteditor und können diese dann per Modem an einen x-beliebigen Empfänger via Datenleitung verschicken. Sie benötigen lediglich die e-mail-Adresse der Person, die die e-mail erhalten soll. Das ganze geht sehr schnell. Außerdem können auch ganze Dateien mitverschickt, sprich "angehängt", werden.



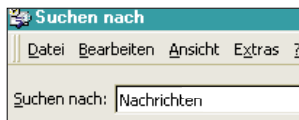
Fahrtkosten gleich eintragen

Tragen Sie Ihre Fahrtkosten für eine Aufgabe gleich in Outlook ein. So haben Sie später bereits eine komplette Fahrtkostenabrechnung. Öffnen Sie die Aufgabe, für die Sie Angaben zu zurückgelegten Entfernungen eintragen möchten. Suchen Sie in der Aufgabenliste nach der Aufgabe (bei längeren Listen benutzen Sie die Bildlaufleiste, um sich nach unten vorzuarbeiten). Klicken Sie dann doppelt auf das Aufgabensymbol. Klicken Sie auf die Registerkarte "Status". Um die zurückgelegte Entfernung einzutragen (etwa für eine Fahrtkostenrückerstattung), nehmen Sie im Feld "Entfernung" den entsprechenden Eintrag vor.

Nachrichten wiederfinden

Sie haben eine →e-mail verschickt und wollen nochmal die Nachricht lesen? Klicken Sie dafür im Menü "Extras" auf "Elemente suchen".

- 1 Im Feld "Suchen nach" klicken Sie auf "Nachrichten".



Wird der zu durchsuchende Ordner im Feld "In" nicht angezeigt oder möchten Sie mehrere Ordner durchsuchen, klicken Sie auf "Durchsuchen". Jetzt können Sie aus einer Liste auswählen. Aktivieren Sie im Feld "Ordner" die Kontrollkästchen neben den zu durchsuchenden Ordnern und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Ordnern, die nicht durchsucht werden sollen. Klicken Sie anschließend auf "OK".

- 2 Geben Sie im Feld "Gesendet an" den vollständigen, zur e-mail-Adresse gehörenden Namen ein. Oder klicken Sie auf "Gesendet an", um aus einer Liste auszuwählen. Der Suchlauf gibt Elemente jedes beliebigen Namens zurück,

der den eingegebenen Text enthält. Wenn Sie etwa nach Nachrichten von Martina und Tina suchen, geben Sie nur "Tina" ein.



- 3 Klicken Sie jetzt auf "Starten", um den Suchlauf in Gang zu setzen.

Wenn Sie nach Nachrichten suchen, die an eine e-mail-Adresse gesendet wurden, geben Sie den Namen genau so ein, wie er im Feld "An" in einer beliebigen Nachricht angezeigt wird, da der Name in diesem Feld unter Umständen keine e-mail-Adresse darstellt. Um zum Beispiel nach Nachrichten zu suchen, die an das Forum "Aktuelle Nachrichten" gesendet wurden, geben Sie im Feld "Gesendet an" die Bezeichnung "Aktuelle Nachrichten" ein – und nicht die entsprechende e-mail-Adresse.



e-mails in der Vorschau

Bekommen Sie viele e-mails, empfiehlt sich oft die Vorschau. Denn dann haben Sie schnell einen Eindruck, welche Nachrichten wirklich wichtig sind.

- 1 Um einen Blick auf den Text werfen zu können, klicken Sie auf "Posteingang". Klicken Sie

hier auf "AutoVorschau". Sie sehen eine Kurzfassung der markierten mail.

- 2 Um nur ungelesene mails anzuzeigen, wählen Sie "Ansicht", "Ansicht formatieren" und "AutoVorschau für ungelesene Elemente".

Zweite Zeitzone installieren

Manchmal kann es nützlich sein, im Terminplaner eine zweite Zeitzone zu sehen – gerade bei Kontakten ins Ausland.

- 1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Optionen" und dann auf die Registerkarte "Kalender". Wenn Sie die →Outlook-Shortcutleiste noch auf Ihrer Windows-Oberfläche installiert haben, genügt hier ein Klick auf den Kalender.

- 2 Klicken Sie auf "Zeitzone". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Eine zusätzliche Zeitzone anzeigen".

- 3 Geben Sie im Feld "Beschriftung" eine Beschreibung ein. Klicken Sie dann im Feld



"Zeitzone" auf die Zeitzone, die hinzugefügt werden soll.

- 4 Soll die Uhr des Computers automatisch auf Sommer- bzw. Winterzeit umgestellt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Automatisch zw. Sommer- und Standardzeit umschalten". Diese Option steht von vornherein nur in Zeitzone zur Verfügung, in denen auf Sommer- bzw. Winterzeit umgestellt wird. □



Parallelport ohne Aussetzer

Zwei Laufwerke – ein Problem



Zwei Anschlüsse

Bei einem Gerät, das Sie am Parallelport betreiben möchten, sollten hinten immer zwei Stecker vorhanden sein: einer für die Verbindung zum PC und einer für ein weiteres Gerät. Achten Sie daher schon beim Kauf eines Scanners oder eines Laufwerks darauf, daß es zwei Anschlüsse hat. Gegebenenfalls müssen Sie noch im Laden den Karton öffnen und einen Blick auf das Gerät werfen.

Dank einiger Weiterentwicklungen von Microsoft & Co lassen sich mehrere Geräte am Parallelport anschließen und betreiben. Das klappt auch prima, wenn man nur einen Drucker, einen Scanner und beispielsweise einen CD-ROM-Brenner angeschlossen hat. Problematisch wird es jedoch, wenn Sie versuchen, ein zweites Laufwerk in die Reihe einzuhängen – etwa ein ZIP-Drive von IOmega. Dann können Sie nur ein Laufwerk ansprechen. Das andere kann der PC nicht finden und damit auch nicht nutzen.

Eine Lösung für das Problem gibt es leider (noch) nicht. Da die meisten Parallelport-Laufwerke jedoch intern über einen SCSI-Anschluß verfügen, können Sie diese oft aus dem Gehäuse ausbauen und an einem SCSI-Hostadapter betreiben. Ob dem so ist, können Sie aber nur erfahren, wenn Sie das Gehäuse öffnen und nachschauen. Wenn Ihnen das zuviel oder zu schwierig ist, bleibt Ihnen nur die Rückgabe des Geräts, der Austausch gegen ein intern Einzubauendes oder der Verkauf des Laufwerks.

Sporadische Aussetzer beheben



Vernünftige Kabel

Beim Betrieb von Geräten am Parallelport kommt es auf fehlerfreie Kabel an. Es ist also sinnvoll, immer die einem Gerät beiliegenden Kabel zu verwenden und nicht irgendwelche alten Stränge, die noch herumliegen, wieder zum Leben zu erwecken.

Sollten Sie mehrere Geräte am Parallelport angeschlossen haben und sporadisch Fehlfunktionen feststellen, dann kann das verschiedene Gründe haben.

1 Ein Kabel ist zu lang. Parallelkabel sollten "offiziell" nicht länger als 1,5 Meter sein, aber Längen bis 3 Meter machen keine Probleme. Alles was länger ist, sollten Sie sofort austauschen. Verwenden Sie daher auch keine Verlängerungskabel.

2 Ein Kabel ist kaputt oder steckt nicht richtig. Kontrollieren Sie den Sitz und schrauben Sie die Kabel fest, wenn das möglich ist. Tauschen Sie Kabel aus, wenn Sie äußerlich Schäden erkennen können oder ein Kabel stark geknickt wurde.

3 Sollten zum Fehlerzeitpunkt mehrere Geräte am Parallelkabel aktiv sein, verträgt sich eines nicht mit den anderen. Um den Fehler zu beheben, reicht es eventuell, die Geräte Reihenfolge zu ändern. Sonst versuchen Sie zu verhindern, daß mehrere Geräte gleichzeitig aktiv sind (immer nur das anschalten, das Sie verwenden möchten). Sie können auch Geräte im Betrieb anschalten und dann im Geräte-Manager über den Knopf "Aktualisieren" nachträglich in Windows 95 einbinden.

4 Auch wenn es in den meisten Fällen nichts ausmacht: Vermeiden Sie es, das letzte Gerät am Kabelstrang abzuziehen und das Kabel am vorletzten Gerät steckenzulassen. Ein solches offenes Kabel kann zu Fehlern führen.

Vorsicht bei Parallelport-ZIP-Drives



Leser haben uns schon mehrfach berichtet, daß ein Zip-Drive für die Parallelschnittstelle in einem System mit SCSI-Hostadapter zu erheblichem Durcheinander geführt hat. Wer in einem SCSI-System ein Zip-Drive betreiben möchte, sollte daher gleich zur SCSI-Version greifen.

Vorher ausschalten

Die parallele Schnittstelle am PC ist recht empfindlich gegenüber höheren Spannungen. Genügend "gespannt" ist man schon nach ein paar schlurfenden Schritten mit Lederschuh über einen Teppichboden.

Vor dem Anstecken des Parallelkabels oder eines weiteren Geräts sollte der Computer unbedingt ausgeschaltet werden. Weiterhin ist es sinn-

voll, sowohl das Kabelende als auch das Gehäuse des PCs vor dem Zusammenstecken kurz anzufassen, um einen eventuellen Spannungsunterschied auszugleichen. Wenn die Spannung über die Signalleitungen ausgeglichen wird (und das sind nicht selten einige tausend Volt), dann ist mit Sicherheit der zugehörige Baustein im Computer beschädigt.



Kleine Datei-Kunde

Keine Panik, wenn Sie Datei-Endungen wie "*.lzh", "*.zip" oder auch "*.arj" lesen. Dahinter verbirgt sich nichts anderes als ein Archiv.

1 Grundsätzlich können Sie ein Archiv mit jedem Packprogramm öffnen. Sollte dies einmal nicht möglich sein, unterstützt Ihre Software diese Archiv-Art nicht. Dann sollten Sie sich eines der gängigen Programme zulegen.

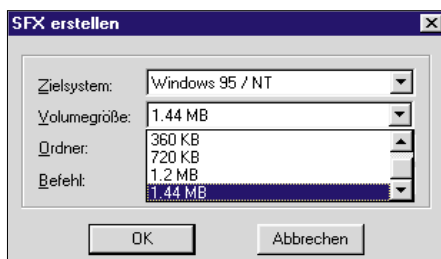
2 In jedem Packprogramm sehen Sie den Archiv-Inhalt nach dem Öffnen. Danach können Sie entscheiden, ob Sie das gesamte Archiv entpacken wollen oder nur Teile daraus. Bei den meisten Programmen reicht dazu ein Doppelklick auf den entsprechenden Dateinamen.

Dateien verkleinern

1 Sind Sie sich nicht sicher ob der Empfänger ein Packprogramm besitzt, sollten Sie in jedem Fall eine "*.exe" Datei erzeugen. Dadurch wird sichergestellt, daß das Archiv sich selbst entpacken kann.

2 Versuchen Sie nicht, Formate wie "*.jpg" oder "*.png" zu packen. Das sind bereits komprimierte Dateien. Der Versuch, sie erneut zu packen, endet meist damit, daß das Archiv größer wird als die Summe der einzelnen Dateien.

3 Haben Sie vor, ein größeres Archiv per Diskette zu übergeben, sollten Sie auf

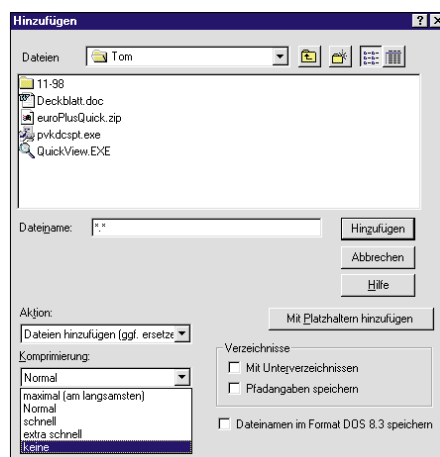


Wählen Sie die entsprechende Größe für Ihr Archiv auf dem Datenträger.

jeden Fall die Option "Archiv aufteilen" wählen. Das Packprogramm schreibt für Sie jede Diskette so voll, wie nur irgend möglich. Wenn dann der Speicherplatz nicht ausreichen sollte, fordert es Sie es zum Einlegen eines weiteren Datenträgers auf. Auf diese Weise brauchen Sie so wenig Disketten wie möglich.

4 Wollen Sie Dateien per Internet verschicken, lohnt es sich immer, diese Dateien zu packen. Denn jede gepackte Datei spart Zeit und damit Onlinekosten. Und auch der Empfänger ist für möglichst kleine Dateien dankbar. Sie möchten ja auch nicht, daß Ihr Download von e-mails länger dauert als unbedingt nötig.

5 Bei kleineren Dateien ist die Komprimierung meistens nicht sehr ausgeprägt. Dies liegt daran, daß die meisten Programme jede Datei separat packen. Mit einem einfachen Trick läßt sich jedoch auch dieses Problem umgehen: Speichern Sie alle Dateien in einem Archiv, ohne es zu packen. Erst wenn Sie alle Dateien zusammen haben, führen Sie die Komprimierung durch. Das bewirkt, daß das Packprogramm alle Dateien als eine einzige sieht und so das Maximum an Kompression durchführt.



Wenn Sie "Keine Komprimierung" wählen, werden die Dateien ohne Packvorgang in ein Archiv kopiert.

6 Sie haben Dateien zu einem Archiv zusammengeführt, und jetzt ist es nur geringfügig größer als der benötigte Platz auf einer Diskette? Bei den meisten Packern ist als Grundeinstellung des Packvorganges "Normal" vorgegeben. Das heißt, das Programm wählt den Mittelweg zwischen Kompression und Dauer der Archivierung. Befehlen Sie als Kompressionsrate "Maximal", dauert der Vorgang zwar länger, aber das Archiv paßt dann vielleicht doch auf eine Diskette.

7 Keine Angst vor großen Word-Dateien. Textdaten gehören zu den am besten komprimierbaren Daten. Haben Sie in ein Dokument auch noch Bitmap-Grafiken eingebunden, ist es nicht ungewöhnlich, daß aus einem 20-MByte-Dokument ein Archiv wird, das bequem auf eine Diskette paßt. Im Zweifelsfalle hilft es, die Datei probeweise einfach einmal zu packen..



So erreichen Sie die maximale Kompression Ihrer Daten.

Entpacken leichtgemacht

1 Sie haben von einer unbekannten Quelle eine "*.exe"-Datei bekommen und sind sich nicht sicher, ob Sie sie ohne Gefahr aufrufen können? Kein Problem! Sollte sich dahinter ein Archiv verbergen, können Sie den Inhalt mit Ihrem Packprogramm betrachten.

2 Sie besitzen ein Archiv, in dem sich ein Programm befindet, das Sie installieren wollen?

Normalerweise würden Sie dieses Archiv erst in ein Verzeichnis entpacken und die Installationsdatei von dort aufrufen. Aber haben Sie schon einmal überprüft, ob Ihr Packprogramm das nicht für Sie übernehmen kann? "WinZip" besitzt in der Symbolleiste die Schaltfläche "Installieren". Damit installieren Sie das betreffende Programm direkt aus dem Archiv; Sie müssen es vorher nicht extra entpacken.



Mit Hilfe der Schaltfläche "Installieren" müssen Sie ein Archiv nicht erst entpacken, um ein Programm zu installieren.



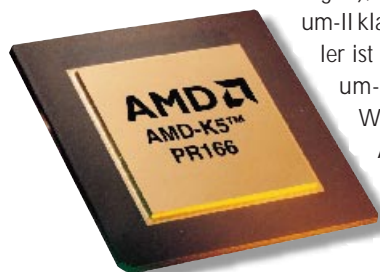
Die 13 häufigsten Fragen

von David Göhler

1 Wer ist schneller: AMD-K6 oder Pentium-II?

Frage: Man hört, daß der AMD-Prozessor gleichschnell oder sogar schneller als ein Pentium-II-Prozessor sein soll. Wer ist denn nun der schnellere?

Antwort: Letztlich ist der Pentium-II in manchen Bereichen schneller als der AMD-Prozessor, allerdings kostet er auch mehr. Geht es nur um normale Büroanwendungen, liegen die beiden nahezu gleich auf. Nur bei Programmen, die viel mit Fließkommazahlen rechnen (das sind vor allem 3D-Spiele und Programme, die fotorealistische Szenen erzeugen), liegt der Pentium-II klar vorn. Für Spieler ist daher der Pentium-II die beste Wahl, für Office-Anwender tut es ein AMD-Prozessor genauso gut.



2 Was muß ich bei Chipsätzen beachten?

Frage: Für Pentium-II-Systeme gibt es FX- und LX-Chipsätze. Was ist überhaupt ein Chipsatz und was sind die Unterschiede?

Antwort: Ein Chipsatz enthält die gesamte nötige Elektronik für Ihren PC. In ihm sind die Funktionen für die parallele und serielle Schnittstelle, den Speicherzugriff auf den Hauptspeicher, die Elektronik für die Steuerung der Festplatte sowie der Steckkarten und einiges mehr zu finden.

Unterschiede gibt es vor allem bei der optimalen Anpassung an einen Prozessor, bei der Zugriffsgeschwindigkeit auf den Hauptspeicher und eingesteckte Karten sowie eingebaute Funktionen moderner Entwicklungen

(wie AGP). Wenn Sie einen neuen PC mit Pentium-II-Prozessor kaufen, lassen Sie die Finger von einem mit FX-Chipsatz. Das sind alte Gurken. Es sollte mindestens ein LX-Chipsatz sein. Nur dieser ist gut auf den Pentium-II abgestimmt und bietet alle modernen Funktionen. Demnächst wird es auch noch einen BX-Chipsatz geben, der noch mehr leistet.

3 Läßt sich alter Hauptspeicher weiterverwenden?

Frage: Wenn ich mir einen neuen Pentium-II-Rechner kaufe, kann ich Speicher aus dem bisherigen 486er- oder Pentium-PC weiterverwenden?

Antwort: Nein, das geht nicht. In einem Pentium-II-PC lassen sich nur sogenannte SDRAM-Speicherstreifen verwenden, die schon mechanisch völlig anders gebaut sind als ältere SIMM-Streifen. Sie können daher den alten Speicher höchstens verkaufen und sich dafür neuen Speicher leisten.

4 Pentium auf Pentium-II-PC umrüsten?

Frage: Kann ich meinen Rechner mit Pentium-Prozessor einfach auf Pentium-II aufrüsten?

Antwort: Einfach geht das leider gar nicht. Da der Pentium-II einen völlig anderen Anschluß als bisherige Prozessoren hat, müssen Sie neben dem Prozessor auch noch die Hauptplatine und sehr wahrscheinlich auch den Hauptspeicher neu kaufen. Je nach System fallen damit ungefähr 1000 bis 1500 Mark an Kosten an. Einen einfachen Austausch "alten raus, neuen rein" gibt es nicht. Es wird wohl auch keine "Overdrive-Pentium-II"-Prozessoren geben.

5 Darf man einen Pentium-II-Prozessor übertakten?

Frage: Auf der Hauptplatine kann man einstellen, wie schnell der Prozessor getaktet wird. Darf man einen 233-MHz-Prozessor auch mit 266 und 300 MHz betreiben?

Antwort: Probieren Sie es lieber nicht. Die Prozessoren verbrauchen schon im Normalbetrieb 20 bis 30 Watt und brauchen dabei große Lüfter zur Kühlung. Eventuell schafft ein 233-MHz-Chip noch die 266, aber vielleicht nur für ein paar Stunden – weil er dann den Hitzetod stirbt. Das Abenteuer hat Sie dann aber mehrere hundert Mark gekostet und nur kurze Zeit etwa 15 Prozent Leistungssteigerung gebracht. Damit lohnt sich nicht einmal der Versuch.

6 Lohnt der Neukauf wegen AGP?

Frage: Ich habe schon einen Pentium-MMX-Rechner mit 166 MHz und frage mich, ob ich einen Pentium-II-Rechner kaufen soll, weil die AGP-Grafikkarten viel schneller sein sollen.

Antwort: Die neue Grafikschnittstelle AGP (Advanced Graphics Port) bringt meist nur was für Spieler von komplexen 3D-Spielen. Sonst hat eine normale PCI-Grafikkarte keine Nachteile gegenüber einer AGP-Grafikkarte. Daher lohnt sich der Umstieg nur wegen AGP nicht (es sein denn, Sie benutzen Ihren PC ausschließlich zum Spielen).

Anders herum sollten Sie jedoch beim Kauf eines Pentium-II-PCs unbedingt nach einer AGP-Grafikkarte verlangen, da die Kosten die gleichen sind und Sie bei Spielen in gewissen Situationen deutlich mehr Geschwindigkeit erhalten. Außerdem ist durch den Einsatz einer AGP-Grafikkarte ein PCI-Steckplatz mehr frei.

7 Wieviel Hauptspeicher empfehlen Sie beim Neukauf?

Frage: Der Hauptspeicher ist gerade billig. Wenn ich jetzt einen neuen PC kaufe, wieviel Hauptspeicher sollte der neue Rechner haben?

Antwort: Da der Hauptspeicher maßgeblich für die Geschwindigkeit des PCs verantwortlich ist, sollten Sie eher mehr als wenig einbauen lassen. Zu empfehlen sind 64 MByte. Mehr kann auch schaden, weil einige Hauptplatinen zusammen mit Windows 95 den Rechner verlangsamen. 32 MByte reichen aus, wenn Sie jeweils nur mit einem Programm arbeiten. Allerdings kosten 32 MByte Speicher gerade mal 150 Mark. Das ist oft weniger, als der nächst schnellere Pentium-II-Prozessor mehr kostet, und bringt nicht selten deutlich mehr Geschwindigkeit.

8 Soll man zwei oder einen Speicherstreifen kaufen?

Frage: Bei meinem Pentium-PC mußte ich Speicher immer paarweise (also zwei Streifen auf einmal) kaufen und einsetzen. Ist das bei Pentium-II-Systemen immer noch so?

Antwort: Nein, auch das hat sich geändert. Die neuen Speichermodule müssen Sie nicht mehr paarweise einsetzen. Einer allein reicht für den Anfang völlig aus und ist sicher auch sinnvoll, weil damit alle anderen Plätze für Aufrüstungen frei bleiben. Sie sollten beim Neukauf eines Pentium-II-PCs sogar darauf bestehen, daß nur ein Speicherstreifen verwendet wird, damit Sie noch Platz für Erweiterungen haben.

9 Wieviel Cache soll ich beim Neukauf wählen?

Frage: Wenn ich einen neuen Pentium-II-PC kaufe, wieviel Cache-Speicher sollte eingebaut sein?

Antwort: Auf einem Pentium-II-Prozessor ist der Cache-Speicher bereits fest eingebaut. Die Größe ist nicht wählbar und liegt bei 512 KByte. Daher werden Sie auch keinen Cache-Speicher mehr auf der Hauptplatine finden. Der eingebaute Cache-Speicher ist auch einer der wichtigen Gründe, warum der Pentium-II gegenüber einem Pentium-MMX-Prozessor deutlich schneller arbeitet. ►

10 Was ist und wozu braucht man USB?

Frage: Pentium-II-Systeme haben neuerdings sogenannte USB-Schnittstellen. Was kann man damit anfangen?

Antwort: USB steht für **Universal Serial Bus** und ist eine universell nutzbare Schnittstelle ähnlich der parallelen oder seriellen Schnittstelle, die Sie schon kennen. Allerdings kann man daran nahezu alles anschließen – mit dem Vorteil, daß sich auch mehrere Geräte hintereinander schalten und an einer Buchse des PCs einstecken lassen. Mittlerweile kommen immer mehr Geräte mit USB-Schnittstellen auf den Markt, darunter Tastaturen, Mäuse, Kameras, Scanner und einiges mehr. Es ist auf keinen Fall verkehrt, solche USB-Schnittstellen an einem neuen Rechner zu haben, um für die Zukunft gut gerüstet zu sein.

11 Warum ist der Pentium-II so ein großer Kasten?

Frage: Warum sieht der Pentium-II-Prozessor eigentlich so komisch groß aus? Die alten Prozessoren waren doch bisher so handliche, kleine Chips.

Antwort: Der Grund ist der integrierte Cache. Für die Geschwindigkeit ist es gut, wenn der sogenannte Second-Level-Cache direkt mit dem Prozessor verbunden ist (am besten ist er auf dem Prozessor-Chip integriert). Das ist beim Pentium-Pro-Prozessor der Fall. Allerdings hat Intel mit dem Pentium-Pro-Prozessor schlechte Erfahrungen gesammelt. Die Produktion ist zu teuer, da man den ganzen Prozessor wegschmeißen kann, wenn nur der Cache einen Fehler hat. Daher hat sich Intel entschlossen, Cache und Prozessor getrennt zu produzieren und dann auf einer kleinen Platine als Prozessor einzusetzen: dem Pentium-II.

Der Vorteil: Der Prozessor ist auch für den Käufer billiger und leistet mehr als ein MMX-Prozessor.



12 Kann man Pentium-II-Prozessoren nachrüsten?

Frage: Wenn ich jetzt einen Pentium-II-Rechner kaufe, kann ich dann später auf einen schnelleren Pentium-II-Prozessor aufrüsten?

Antwort: Ja und nein. Pentium-II-Prozessoren mit 233, 266, 300 und 333 MHz passen auf den gleichen Steckplatz einer Hauptplatine. Wenn Sie also jetzt ein System mit 233-MHz-Prozessor kaufen, können Sie später diesen gegen ein 300-MHz-Modell tauschen. Gerade unter Kostengesichtspunkten kann das lohnend sein.

Für schnellere Pentium-II-Systeme muß das aber nicht gelten. So wie die Informationslage ist, werden Pentium-II-Prozessoren über 333 MHz nicht mehr in dem bisherigen Steckplatz funktionieren.

13 Wird es Spiele nur für Pentium-II geben?

Frage: Ich habe einen relativ schnellen Rechner, in dem allerdings "nur" ein Pentium-MMX-Prozessor arbeitet. Reicht das noch für die nächsten Spiele oder wird es Spiele nur für Pentium-II-Prozessoren geben?

Antwort: Es gibt noch sehr viele PCs mit älteren Prozessoren. Darum kann es sich momentan noch kein Spielehersteller erlauben, reine Pentium-II-Versionen zu verkaufen. Allerdings hat uns beim Test der Pentium-II-Systeme schon ein Spiel (Incoming) erreicht, das nur mit einer AGP-Grafikkarte ein vernünftiges Bild erzeugt. Mit einer normalen Voodoo-Karte sieht man nicht mal mehr die Texte. Daher wird es in Zukunft wichtig sein, beim Kauf aufzupassen, auch das richtige Spiel zu erwischen. Da es AGP momentan nur zusammen mit einem Pentium-II-Prozessor gibt, kann diese Hürde den Kauf eines neuen Rechners allerdings erfordern.

Der Grund ist einfach: AGP erlaubt, nahezu beliebig fein dargestellte Szenen anzuzeigen, weil die Grafikkarte den Hauptspeicher mitbenutzen kann. Für Spielehersteller ist AGP daher sehr reizvoll.

Wenn Sie viel spielen, ist der Umstieg auf ein Pentium-II-System in spätestens einem Jahr fällig. □



Erste Schritte mit PowerPoint

Bildschirmpräsentationen zur Vorstellung eines Unternehmens sind auf dem Vormarsch. Wir erklären Ihnen ausführlich die wichtigsten Funktionen von PowerPoint.

von Stefan Pahl

→ **Folien** ?

Eine Bildschirmpräsentation besteht aus mehreren Folien. Das ist eigentlich nur ein anderer Begriff für Seiten. Natürlich können Sie diese Seiten später auch auf einer Transparentfolie ausdrucken. Inhalt dieser Seiten sind Text, Grafiken, Tabellen, je nachdem, was Sie dort einfügen. Den Hintergrund der Folien bestimmen Sie mit dem Foliendesign. Es gibt dann mehrere Vorlagen, die Sie als Hintergrundmotiv verwenden können. Normalerweise besteht eine Folie aus einer Überschrift und einem Text, der evtl. durch Aufzählungszeichen gegliedert ist.

→ **Importieren** ?

Gute Programme zeichnen sich durch viele Importmöglichkeiten aus. Wenn Sie beispielsweise einen Text in einer Textverarbeitung wie Word-Perfect, eine Grafik mit Illustrator und eine Tabelle mit 1-2-3 erstellt haben, sollte ein Programm in der Lage sein, all diese Formate zu verarbeiten. Das Einfügen von Text, Grafiken und Tabellen ist dann kein Problem. Mit dem Befehl "Importieren" laden Sie dann diese Dateien und fügen Sie in das Programm ein. Gerade bei Präsentationsprogrammen wie PowerPoint ist diese Funktion sehr wichtig. Zwar hat PowerPoint auch selbst Grafik-, Text- und Tabellenfunktionen, oft ist es aber leichter mit den anderen Programmen zu arbeiten und die Daten dann später einzufügen.

Oft werden in Stellenanzeigen Kenntnisse in "Microsoft Office" verlangt. Doch die Zeiten, in denen damit fast ausschließlich "Word" und "Excel" gemeint waren, sind lange vorbei. "PowerPoint" steht immer öfter auf der Wunschliste. Der Grund ist einleuchtend: Mit diesem Programm können Sie schnell

und einfach Präsentationen gestalten, zum Beispiel für eine wichtige Besprechung in der Firma. Das Programm ist aber nicht nur beruflich interessant. Auch in der Schule und Universität oder – ganz privat – für die Mitgliederversammlung des Kaninchenzuchtvereins können Sie Ihre Vorträge interessant aufbereiten.

Was ist eine Bildschirmpräsentation?

Die Möglichkeiten von Bildschirmpräsentationen sind unbegrenzt. Von der Struktur her sind sie nicht anders aufgebaut als Dia-Vorführungen. Ein Vortrag besteht aus mehreren → **Folien**, die nacheinander angezeigt werden. Der Inhalt der Folien ist Text und Grafik. Der Vorteil liegt aber in der Verknüpfung verschiedenster Daten. So können Sie Tabellen und Diagramme aus Excel, Grafiken sowie Texte aus diversen Programmen → **importieren**. Auch Klänge und Videos haben ihren Platz in der Bildschirmpräsentation. Vorausgesetzt Sie verfügen über die nötige Hardware (mindestens 16 MByte RAM und einen 133-MHz-Pentium für PowerPoint 97, die Versionen darunter benötigen nicht so viel Rechenleistung), steht einer → **Multimedia**-Präsentation nichts mehr im Wege. Aber auch PowerPoint selbst verfügt über viele Funktionen und interessante → **Effekte**.

Wenn Sie Ihre Präsentation öffentlich vorführen wollen, gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie brauchen einen Beamer, eine Art Projektor, der an den PC angeschlossen wird und dann das Bild auf eine Leinwand projiziert oder Sie drucken Transparentfolien aus und legen diese auf einen Overhead-Projektor. Bei der Bildschirmpräsentation haben Sie dann die Wahl die einzelnen Folien automatisch oder per Mausklick abzuspielen.

Die wichtigsten Begriffe

Folie

Eine Bildschirmpräsentation besteht aus mehreren Folien. Dabei ist eine Folie eine Seite der Präsentation, die Sie später auf dem Bildschirm sehen. Der Inhalt der Folien ist meistens Text. Sie können aber auch in PowerPoint selbst kleine Tabellen und Diagramme anfertigen. Oder Sie importieren diese aus anderen Programmen, zum Beispiel Excel. Den Übergang zwischen den Folien bestimmen Sie selbst. Es gibt eine Menge von Effekten, durch die die Folien ineinander übergehen.



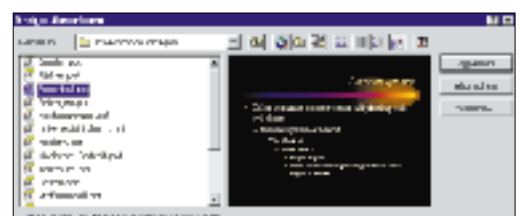
Folienlayout

Das Folienlayout legt die Gestaltung der Seite fest. Es gibt verschiedene → **Layouts** für unterschiedliche Zwecke, etwa Layouts für Titelfolien, Aufzählungen, → **Organisationsdiagramme** etc. Für jede neue Folie können Sie ein unterschiedliches Layout anlegen.



Präsentationsdesign

Es gibt viele Vorlagen, mit denen Sie das Aussehen der Folien bestimmen. Damit wird ein Hintergrund für die Folie festgelegt sowie eine bestimmte Schriftart, -größe und -farbe.





Multimedia



Multimedia ist eines der Schlagwörter der letzten Jahre. Jede CD-ROM ist multimedial, jeder Fernseher natürlich auch, moderne Kunst sollte es sein – und für jedes neue Medium ist es ein Muß. Dabei ist Multimedia nicht mehr als die Verquickung von Grafik, Text, Klang und Video. Gerade bei einer Bildschirmpräsentation ist es sehr wichtig, diese Elemente zu verbinden. Nur dann ergibt sich ein interessanter Vortrag. In PowerPoint gibt es all diese Möglichkeiten, Grafiken, Videos etc. einzufügen. Mit einem Mausklick werden Töne oder Videos abgespielt.



Effekte



Damit die Bildschirmpräsentation interessanter wird, gibt es in PowerPoint einige Effekte. Die Übergänge zwischen den Folien werden dadurch animiert, Folien rollen auf und machen die nächste sichtbar, eine neue Folie fährt von links ins Bild usw. Außerdem gibt es vorgefertigte Klangeffekte, etwa wenn eine neue Folie eingeblendet wird oder wenn Sie mit der Maus eine bestimmte Stelle anklicken. Ebenso ist es möglich per Mausklick Klänge, Videos oder neue Programme zu starten.



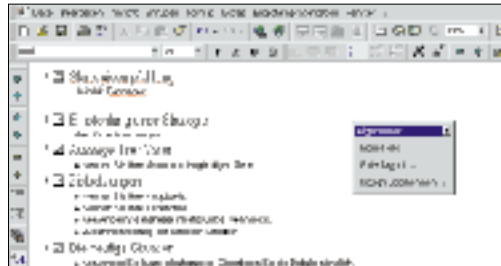
Layout



Das Layout einer Seite ist deren Seitenaufbau. Bei PowerPoint legt das Folienlayout fest, wie die Seite strukturiert ist. Gibt es eine Überschrift und danach einen Aufzählungstext, oder ist der Inhalt der Seite ein Organisationsdiagramm, ist es ein mehrspaltiger Text oder eine Tabelle. Im Menü "Folienlayout" finden Sie all diese Einstellungen. Das Folienlayout können Sie in allen Ansichten verändern. Das Layout einer Zeitschrift ist die Stelle, an der alle Texte, Grafiken und Tabellen zusammenlaufen. Mit speziellen Programmen, wie etwa Quark XPress, werden die Texte und Grafiken eingelesen und die Zeitungsseite wird am Computer fertig gestaltet.

Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht sind die einzelnen Folien einer Präsentation aufgezählt. Da die Folien normalerweise wenig Text enthalten, läßt sich in der Gliederungsansicht neuer Text hinzufügen oder ändern, ohne dazu die Folie selbst zu ändern. Hier können Sie auch Texte verschieben und anders formatieren. Außerdem stellen Sie die Übergangseffekte zwischen den Folien ein.



Folienansicht

Die Folienansicht zeigt Ihnen eine Gesamtansicht der Folie. Die Folienansicht bietet die meisten Änderungsmöglichkeiten. Text, Hintergrund, Layout und der Übergang zwischen den Folien können verändert werden. Außerdem ist dies die einzige Ansicht, in der Sie Texte, Tabellen und Grafiken aus anderen Programmen einfügen.



Foliensortierung

Das ist eine Ansicht, in der Sie alle Folien verkleinert auf dem Bildschirm sehen. Auch hier können Sie die einzelnen Folien verschieben und neue Effekte zuweisen. Der Inhalt der Folie ist aber nicht veränderbar.



Bildschirmpräsentation

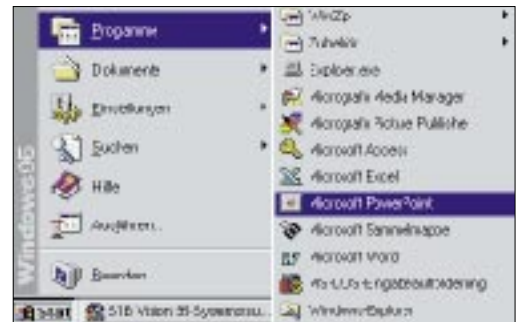
Wenn Sie alle Folien gestaltet und die Übergänge festgelegt haben, sehen Sie hier Ihre fertige Präsentation. Je nachdem, welche Effekte Sie in den Folien eingebaut haben, wechseln Sie per Mausklick entweder die Folien oder blenden Text und Grafiken ein. Die Einstellungen können Sie probeweise testen.

Schritt für Schritt zur fertigen Präsentation

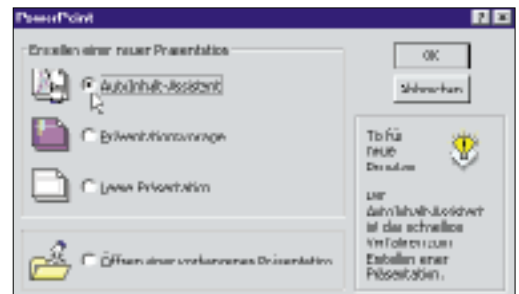
Der beste Weg, die Funktionen von PowerPoint kennenzulernen, ist der AutoInhalts-→Assistent. Er führt Sie Schritt für Schritt zu einer fertigen Präsentation. Danach probieren wir noch einmal ein paar wichtige Funktionen aus.

Die ersten sieben Punkte der Schritt-für-Schritt-Anleitung beziehen sich auf PowerPoint 97.

1. Starten Sie PowerPoint.



2. Klicken Sie das Kontrollkästchen vor "AutoInhalts-Assistent" an und bestätigen dann mit "OK".

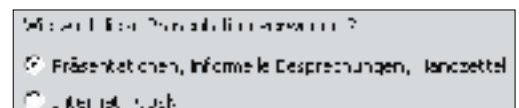


3. Klicken Sie beim nächsten Bildschirm auf "Weiter".

4. Wählen Sie einen der Präsentationstypen.



5. Die Einstellung "Präsentationen" ist für uns die richtige.



6. Als Ausgabeart wählen Sie "Bildschirmpräsentation", Handzettel müssen wir nicht unbedingt ausdrucken.

→ Organisationsdiagr. ?

Das sind Diagramme, die sich besonders für Strukturen innerhalb einer Firma eignen. Das Anfertigen solcher Organisationsdiagramme ist dabei sehr einfach. Sie wählen die erste Zelle, in der beispielsweise der Name oder das Bild des Geschäftsführers eines Unternehmens eingefügt wird. Danach verlängern Sie einfach das Diagramm durch Klicken und Ziehen der Maus. Die Verbindungslinien zwischen den einzelnen Kästchen werden automatisch gezogen. Die Struktur des Diagramms können Sie jederzeit ändern.

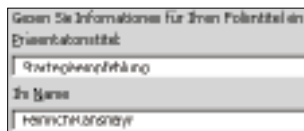
→ Assistent ?

Im Microsoft Office gibt es einige Assistenten, die Ihnen das Arbeiten erleichtern. Mit dem AutoInhalts-Assistenten wählen Sie etwa aus einigen Designvorschlägen aus, am Schluß steht eine fertige Präsentation.

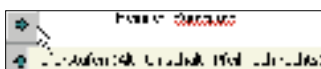
→ Formatleiste ?

Die Formatleiste hilft Ihnen, Schrift anders zu gestalten. Sie verändern dabei die Schriftart, -größe, -farbe, einfach durch Anklicken des entsprechenden Symbols. Hier legen Sie auch die Ausrichtung des Textes fest, ob er fett gedruckt werden soll oder ob er durch Aufzählungszeichen oder Nummerierungen strukturiert werden soll. Die Formatleiste ist direkt über der Folienansicht angebracht.

7. Wählen Sie einen Titel für Ihre Präsentation und geben Sie Ihren Namen ein. Danach klicken Sie auf "Fertigstellen".



8. Was Sie jetzt sehen, ist die Gliederungsansicht Ihrer Präsentation. Der Titel der einzelnen Folien ist groß geschrieben. Darunter ist, hinter Aufzählungszeichen, der weitere Text angegeben. Auf der linken Seite sehen Sie eine Leiste mit diversen Pfeilen. Wenn Sie über die einzelnen Symbole fahren und kurz darauf bleiben, wird ein Erklärungstext eingeblendet.



Mit den oberen Pfeiltasten verschieben Sie die aktuelle Zeile des Folientexts, mit dem Plus- und Minuszeichen legen Sie fest, wie viele Textebenen der Folie angezeigt werden (nur die Überschrift oder auch der restliche Text).

9. Klicken Sie auf folgendes Symbol in der unteren Leiste. Damit wechseln Sie zur Folienansicht.



10. Eine Folie besteht aus mehreren Textfeldern. In dem Beispiel gibt es ein Feld für die Überschrift und eines für den Aufzählungstext.



Klicken Sie die Überschrift an.

11. Sie sehen, daß die Überschrift in einem Feld postiert ist, das unabhängig vom restlichen Text ist. Sie können hier neuen Text eingeben und ihn anders formatieren.



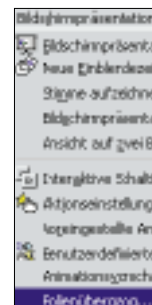
Benutzen Sie dazu die Symbole in der →**Formatleiste** oder wählen Sie das Menü "Format" und darin den Punkt "Zeichen".



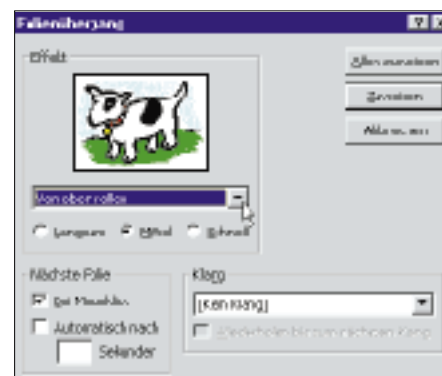
Die selben Veränderungen lassen sich beim Aufzählungstext vornehmen.

12. Wählen Sie im Menü "Bildschirmpräsentation" den Punkt "Folienübergang".

Damit bestimmen Sie, mit welchen Effekten die Folien ineinander übergehen.



13. Im Feld "Effekt" gibt es verschiedene Möglichkeiten des Folienübergangs. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Effekt, wählen einen aus der Liste und im Vorschaufenster sehen Sie, was der Effekt bewirkt.



Darunter bestimmen Sie, wie schnell der Effekt ausgeführt werden soll, ob die nächste Folie per Mausklick eingeblendet wird oder nach einer bestimmten Zeitspanne.

14. Wenn Sie mit allen Einstellungen fertig sind, klicken Sie auf dieses Symbol in der unteren Leiste. Die Bildschirmpräsentation startet dann.



→ Folienlayout

Bevor Sie mit der Gestaltung einer Präsentation beginnen, legen Sie fest, welches Aussehen die Folie haben soll. Damit bestimmen Sie die Aufteilung der Seite, wie groß der Titelposten erscheint, ob darunter Aufzählungszeichen erscheinen etc. Später können Sie die einzelnen Elemente der Folie, also Text- oder Diagrammkästen, individuell abändern.

→ Drop-Down-Menü

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich durch einen Klick auf einen Pfeil neben einem Anzeigefeld. Dann klappt ein Menü auf, in dem andere Einträge bzw. Optionen angezeigt werden. Drop-Down-Menüs werden sehr häufig in Office-Programmen und im Internet verwendet, beispielsweise bei Formularen.



Lesen-Ecke

Einen interaktiven Schreibmaschinenkurs bietet "Tippen Lernen leicht gemacht". Mit dem Programm wird das 10-Finger-

System trainiert und überprüft. In Aufbauübungen lernen Sie die Grundlagen des flotten Tippens. Mit einer Diktatfunktion üben Sie dann das

Abtippen von gesprochenem Text. Über Ihre Fortschritte wird eine Statistik geführt. Auch das rhythmische Tippen in verschiedenen Geschwindigkeiten wird geübt. Das Programm erkennt dabei, mit welchem Finger Sie die einzelne Tasten berühren und korrigiert Sie dann. Insgesamt eine nette CD zu einem günstigen Preis, mit dem Sie zumindest die Grundzüge des richtigen Tippens kennenlernen.

INFO Koch Media
Tel. (0 89) 85 79 51 20
Preis: 19,90 Mark

Farbverlauf für Folien

Der Hintergrund einer Folie in PowerPoint muß nicht langweilig aussehen. Es gibt viele Effekte, mit denen eine Präsentation interessanter wird.

1 Legen Sie eine neue Folie an. Bevor Sie Text eingeben, klicken Sie doppelt auf die markierte Fläche (je nachdem, welches **→Folienlayout** Sie gewählt haben).

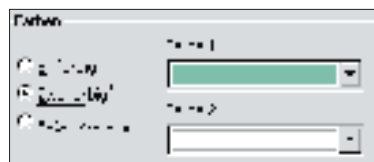
2 Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie wählen, wie der Hintergrund der markierten Fläche aussehen soll. Klicken Sie auf den Pfeil neben "Farbe: Kein Füllbereich". Es öffnet sich ein **→Drop-Down-Menü**, in dem Sie wählen, ob der Hintergrund einfarbig sein oder ob Fülleffekte angewandt werden sollen.

3 Klicken Sie auf "Fülleffekte". Hier haben Sie vier Möglichkeiten, wie der Hintergrund aussehen soll. Hinter jeder **→Registerkarte** verbirgt sich ein Effektyp.

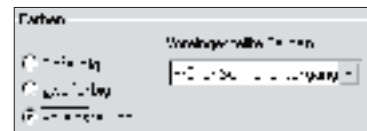
4 In der Registerkarte "Fließend" wählen Sie einen Farbverlauf für den Hintergrund der Folie aus. Wenn Sie im Feld "Farben" auf "Einfarbig" klicken, stellen Sie einen Farbverlauf der gewählten Farbe von Hell zu Dunkel ein. Mit dem Regler legen Sie fest, ob die Ausgangsfarbe ins Helle (Weiß) oder Dunkle (Schwarz) verlaufen soll.



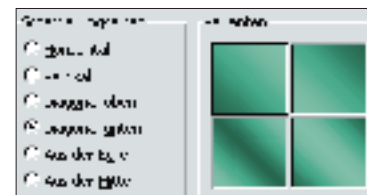
5 Wählen Sie "Zweifarbige", bestimmen Sie einen Farbverlauf zwischen zwei Farben.



6 Klicken Sie auf "Voreinstellung", können Sie aus vordefinierten Farbverläufen wählen. Diese Farbverläufe sind abwechslungsreicher als die anderen.



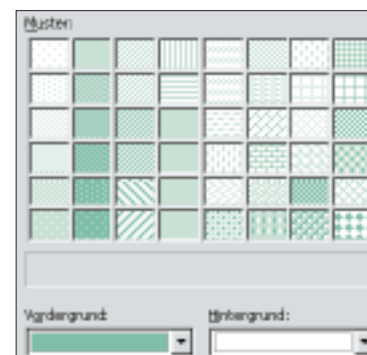
7 Im Feld "Schattierungsarten" wählen Sie, in welcher Richtung der Farbverlauf geht.



8 Die Registerkarte "Struktur" bietet Ihnen einige vorgegebene Hintergrundgrafiken (etwa Marmor, Holz, etc). Mit einem Doppelklick wählen Sie die Struktur aus. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "Weitere Strukturen" haben Sie die Möglichkeit, eigene Hintergrundgrafiken in allen gängigen Dateiformaten zu laden.



9 In der Registerkarte "Muster" finden Sie einige Strichmuster. Sie können dabei die Vorder- und Hintergrundfarbe des Musters wählen.



10 In der Registerkarte "Grafik" können Sie eine Hintergrundgrafik für Ihre Folie angeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Grafik auswählen". Danach klicken Sie sich zum richtigen Verzeichnis durch.

→ Registerkarte

Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Pakets. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite eines Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben. Klicken Sie auf die Registerkarte, kommen Sie in ein weiteres Menü mit Änderungsmöglichkeiten. Registerkarten sparen viel Platz auf dem Bildschirm.

→ Clip-Arts

Das sind kleine Bilder, die bei vielen Grafik- und Office-Programmen mitgeliefert werden. Die Bilder liegen in einem Vektorgrafikformat vor (zum Beispiel ".wmf"). Damit können sie beliebig vergrößert oder verkleinert werden. Die Clip-Arts sind meistens nach Themen geordnet. Über ein kleines Vorschau-Fenster können Sie die Grafiken ansehen.



Lese-Ecke

Speziell auf die Bedürfnisse von Existenzgründern ist die CD "StartupManager" ausgerichtet. Die CD enthält viele Tips und Vorlagen für junge Selbständige. Die Oberfläche ist sehr einfach zu bedienen. Zum einen werden in mehreren Kapiteln die wichtigsten Fragen beantwortet (Finanzen, Recht, Versicherungen), zum anderen gibt es mehr als 100 Vorlagen zu Word, Excel und PowerPoint, von der Umsatzplanung, über den Kapitalbedarf, bis zu Kaufverträgen und Marketing-Präsentationen. Der StartupManager ist eine nützliche CD mit vielen Tips und Hilfestellungen.



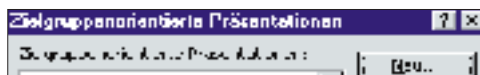
INFO Redmond's
ISBN: 3-932575-90-3
Preis: 49,95 Mark

Zielgruppenorientierte Präsentation

Manchmal müssen Sie eine Präsentation mehrmals vorstellen, aber für unterschiedliches Publikum, Abteilungen, etc. Dann müssen Sie keine neue Präsentation aufbauen, sondern erstellen einfach zwei Versionen der selben Präsentation.

1 Legen Sie eine neue Präsentation mit mehreren Folien an.

2 Wählen Sie aus dem Menü "Bildschirmpräsentation" den Punkt "Zielgruppenorientierte Präsentation". Klicken Sie dann die Schaltfläche "Neu" an.



3 Im rechten Feld werden die Folien der aktuellen Präsentation aufgelistet. Klicken Sie auf die einzelnen Folien oder markieren Sie mehrere mit einem Druck auf die "Strg-Taste"

und einem Linksklick. Klicken Sie auf "Hinzufügen". Die ausgewählten Folien werden in die zielgruppenspezifische Präsentation übernommen.



4 Um die Reihenfolge der Folien in der veränderten Version zu wechseln, markieren Sie eine Folie und klicken dann eine der Pfeiltasten daneben an.

5 Klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu bestätigen. Mit einem Klick auf "Präsentation" starten Sie die veränderte Version. Klicken Sie auf "Schließen", um zur ursprünglichen Fassung zurückzukehren. Die neue Version starten Sie genauso wie vorhin bei der Bearbeitung.

Klänge und Videos aus der Gallery

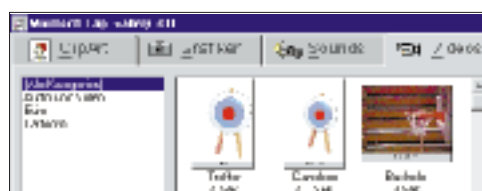
Auf der Office-97-CD sind verschiedene Klänge und Videos gespeichert, die Sie in die Anwendungen einfügen können. Aber das macht eigentlich nur Sinn in PowerPoint-Bildschirmpräsentationen. Die Dateien sind in der "Microsoft Clip Gallery" gespeichert und werden standardmäßig installiert.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Punkt "Film und Klang". Daneben erscheint ein weiteres Menü. Klicken Sie das Medium an, das Sie einfügen möchten.



2 Ein Fenster wird geöffnet, in dem alle Clips zu sehen sind. Auf der oberen Leiste können Sie nochmals zwischen → Clip-Arts, Grafiken, Sound und Videos umschalten. Mit einem

Doppelklick auf den Clip fügen Sie ihn in die Folie ein.



3 Gerade bei kurzen Sound- oder Videoclips ist die ständige Wiederholung (Endlosschleife) sinnvoll. Klicken Sie dazu den Clip mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Filmobjekt bearbeiten". Hier aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor "Endlos weiterspielen".



Importieren von Grafiken

In PowerPoint können Sie eine Menge verschiedener Grafikformate einfügen. Dabei sollten Sie aber aufpassen: Manche Formate eignen sich nicht für das Vergrößern oder Verkleinern. Besonders wenn Sie eine Grafik mit Text einfügen,

empfiehlt es sich, keine Bitmap-Grafiken zu verwenden, sondern Vektor-Grafiken. Die können Sie dann beliebig und ohne großen Qualitätsverlust verkleinern oder vergrößern. Dazu eignet sich vor allem das Dateiformat "wmf".



→ Masters

Damit das Anlegen einer Präsentation noch einfacher und schneller geht, gibt es Masters. Wenn Sie den "Masters-Modus" einschalten, wird der Bildschirm in verschiedene Bereiche unterteilt. Beim Folien-Master ist das etwa der Titelbereich, der Textbereich und die Fußzeile, die wiederum unterteilt ist. Sie sehen dann genau, wo Ihr Text platziert werden muß. Alle Bereiche sind dabei mit einem Rahmen versehen.

→ Handzettel

Sogenannten Handouts begegnet man in jeder Einkaufsstraße, Schule oder Universität. In PowerPoint können Sie auch das gestalten. Die Besonderheit: Auf einer Seite haben mehrere Handzettel Platz. Ansonsten ist die Gestaltung von Handzetteln nicht anders als die von Präsentationen.

→ Updates

Es gibt zwei Arten von Updates: Einmal ein Update als Nachfolgeversion eines Produkts; zum anderen das Update, mit dem einzelne Funktionen eines Produkts verändert bzw. verbessert werden. Wenn Sie die Vorgängerversion eines Programms haben und dann den Nachfolger möchten, können Sie das Programm zum günstigeren Update-Preis kaufen. Updates innerhalb einer Version (auch Patches genannt) können oft über das Internet heruntergeladen werden.

Schwarzweiß-Ansicht

Wenn Sie Ihre Präsentation auf einem Schwarzweiß-Drucker ausdrucken, sollten Sie vorher überprüfen, wie die Farben umgesetzt werden. Stellen Sie deshalb um auf die Schwarzweiß-Ansicht. So sparen Sie Druck- und Papierkosten.

1 Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Punkt "Schwarzweißansicht".

2 Ab jetzt werden alle Farben Ihrer Präsentation in Schwarzweiß angezeigt.

PowerPoint Zentral

Haben Sie eine Internet-Verbindung? Von Microsoft gibt es eine Seite, die sich nur mit PowerPoint beschäftigt und Sie mit **→Updates**, neuen Vorlagen, Sound und Clip-Arts versorgt.

1 Wählen Sie im Menü "Extras" "PowerPoint Zentral" an. Sie werden gefragt, ob Sie nach einem PowerPoint-Update im Internet schauen wollen. Wenn Sie das bestätigen, wird danach gesucht und automatisch heruntergeladen.

2 Eine Vorlage wird geöffnet. Sie ist nicht viel mehr als eine kleine Tour durch die Funktionen von PowerPoint, mit Tips zum Arbeiten. In

der Kopfzeile sehen Sie 5 Schaltflächen. Interessant ist der Punkt "Tips & Tricks". Hier werden interessante Funktionen erklärt.

3 Aber erst mit einem Klick auf "Gratiszugaben" und danach auf "Verbinden Sie ..." werden Sie mit der PowerPoint-Seite im Internet verbunden. Unter dem Punkt "Enhancements & Assistance" finden Sie einige Neuerungen für PowerPoint, etwa zusätzliche **→Add-Ins**.



Zeichnen während der Präsentation

Wenn Sie einen Vortrag halten und bestimmte Merkmale einer Folie mehr herausstellen wollen, sollten Sie den Stift benutzen.

1 Starten Sie Ihre Bildschirmpräsentation mit einem Klick auf dieses Symbol in der linken unteren Ecke des Bildschirms:



2 Klicken Sie auf Ihre Folie und bewegen Sie die Maus mit gedrückter Taste. Sie fangen damit an zu zeichnen.



3 Bewegen Sie die Maus in die linke untere Ecke des Bildschirms. Sie sehen, wie zwei Symbole auftauchen:



4 Klicken Sie das linke Symbol an. In dem Kontextmenü wählen Sie den Punkt "Zeigeroptionen". Hier können Sie die Stiftfarbe einstellen:



5 Wenn Sie statt des Stifts einen Mauszeiger sehen wollen, klicken Sie auf "Pfeil". Sie sehen statt des Stifts den gewohnten Mauszeiger.

6 Natürlich können Sie den Stift oder Zeiger auch wieder ausblenden. Wählen Sie dazu den Punkt "Zeigeroptionen" und wählen Sie anschließend "Jetzt ausblenden" oder "Immer ausblenden".

Makros auch in PowerPoint

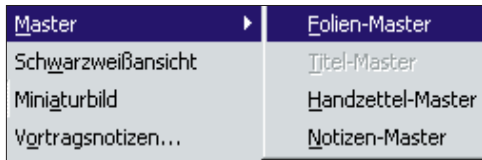
Makros gibt es in allen Programmen des Microsoft-Office. Genauso wie der Makro-Recorder in Excel, funktioniert auch der von PowerPoint.

Wählen Sie einfach das Menü "Extras", "Makro", "Aufzeichnen". Dann folgen Sie der Beschreibung auf Seite 39.

Einfacheres Arbeiten mit den Masters

Eigentlich ist PowerPoint sehr einfach zu bedienen. Noch einfacher geht es mit den → **Masters**.

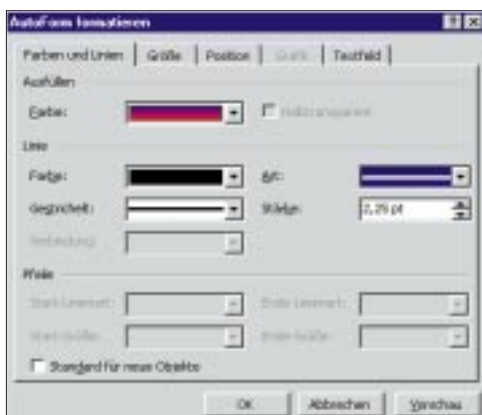
1 Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf den Punkt "Master". Hier stehen Ihnen vier Punkte zur Verfügung: Folien-, Titel-, Handzettel- und Notizen-Master.



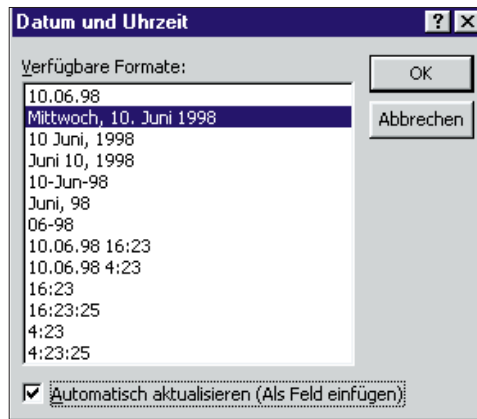
2 Wählen Sie den Master aus, den Sie bearbeiten wollen. Klicken Sie zuerst auf "Folien-Master". Der Bildschirm bzw. die Folie wird jetzt in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Es gibt einen Titelbereich, den Textbereich und die Fußzeile, in der auch das Datum und die Seitenzahl eingefügt werden kann.



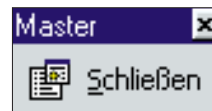
3 Klicken Sie jetzt in den Bereich, den Sie bearbeiten wollen. Damit ändern Sie den Text. Wenn Sie das Aussehen des Bereichs ändern wollen, klicken Sie doppelt auf den Rand des Bereichs. Damit öffnet sich das Fenster "AutoForm". Hier verändern Sie Farbe, Größe, Position und die Texteigenschaften des Bereichs.



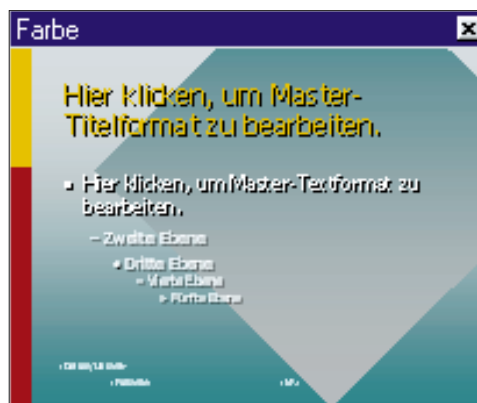
4 Das selbe passiert, wenn Sie in die Textbereiche der Fußzeile klicken. Wenn Sie etwa im Datumsbereich das Datum einfügen wollen, klicken Sie im Menü "Einfügen" den Punkt "Datum und Uhrzeit" an und wählen dann die Formatierung des Datums.



5 Unter der Symbolleiste sehen Sie eine kleine Leiste mit dem Namen "Master".



Mit einem Klick auf das Symbol schalten Sie eine Miniaturansicht der Präsentation an (inklusive der Texte und Grafiken), wie sie auch später auf dem Bildschirm dargestellt wird.



6 Die Masters gibt es auch für → **Handzettel** und Notizen. Auch hier ist der Bildschirm in verschiedene Bereiche aufgeteilt.



Über die "Master"-Symbolleiste können Sie zwischen verschiedenen Ansichten umschalten. So wählen Sie, wie viele Handzettel auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden. Das stellen Sie mit einem Klick auf die entsprechende Ansicht ein.

→ Add-Ins

Add-Ins sind zusätzliche Funktionen für ein Programm, die meist nicht bei der Standard-Installation mitgeliefert werden. So gibt es für PowerPoint einige Add-Ins, die entweder auf der Office-CD oder im Internet zu finden sind. Über "PowerPoint Zentral" werden Sie etwa mit einer Internet-Site verbunden, auf der einige Add-Ins bereitliegen. Damit können Sie zum Beispiel 3D-Objekte rotieren lassen. Die Add-Ins laden Sie herunter und fügen sie über den Add-In-Manager in PowerPoint ein. Danach steht das Add-In im Menü "Extras" zur Verfügung. Add-Ins finden Sie auch von Drittanbietern auf Web-Sites oder auf CD-ROMs.



Software-Ecke

Wenn Sie einen Scanner besitzen, brauchen Sie keinen Kopierer mehr. Vorausgesetzt, Sie kaufen sich Copyshop Professionell. Mit diesem Programm können Sie Vorlagen direkt einscannen, bearbeiten und dann in mehreren Kopien ausdrucken. Die Bearbeitungsfunktionen umfassen das Vergrößern, bzw. Verkleinern der Grafiken, das Anordnen, Spiegeln und Drehen (wichtig wenn die Vorlage schief eingescannt wurde). Natürlich können Sie auch die Farbwerte, also Helligkeit, Kontrast, Intensität und Bildschärfe regulieren. Wenn Sie keinen Farbdrucker besitzen, können Sie das Bild in Graustufen umwandeln. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Text, Datum und Uhrzeit einzufügen. Die einzige Funktion, die fehlt, ist das Beschneiden der Grafiken. Alles in allem ist Copyshop ein hilfreiches Programm für den Selbstkopierer.



INFO Koch Media
ISBN: 3-85323-315-5
Preis: 29,90 Mark



Vorsicht mit 7er-Formaten

Wer eine Präsentation innerhalb von PowerPoint 97 als Datei für PowerPoint 7.0 speichert, erhält beim Öffnen der Präsentation in Version 97 eine Fehlermeldung. Das Gleiche passiert, wenn Sie 7er Präsentationen in Version 97 öffnen, bearbeiten und anschließend im alten Format speichern. Ursache des Problems: Das neue PowerPoint speichert die Grafiken in den alten Formaten falsch. Sie umgehen dieses Manko, indem Sie ältere Präsentationen entweder gleich als 97er Dateien ablegen oder unter Datei / Speichern unter den Dateityp namens PowerPoint 96 & 97-Präsentationen (*.ppt) auswählen.

→ Folie

Die einzelnen Seiten einer Präsentation mit PowerPoint werden Folien genannt. Die Folien können Sie gestalten. Bevor Sie sie mit Text, Bildern oder Grafiken füllen, müssen Sie das Layout festlegen. Sie definieren wie groß der Titelfeld ist, ob Aufzählungszeichen erscheinen. Später können die Elemente dann immer noch nach Bedarf dem Textvolumen angepaßt werden.

→ WordArt

WordArt ist ein Programmmodul, mit dem Sie Texteffekte gestalten können. Zwar gab es WordArt schon in früheren Versionen, aber in Office 97 sind zahlreiche Verbesserungen und Neuerungen hinzugekommen. So gibt es neue Schatteneffekte, Farbverläufe und die Schriften lassen sich stufenlos drehen. Außerdem können Sie aus vorgefertigten Schrifteffekten wählen und diese dann an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Gespiegelten Text einfügen

Text in Spiegelschrift läßt sich in PowerPoint nicht so leicht anlegen, wie einen die Funktionsvielfalt immer glauben läßt. Markiert man nämlich ein Textfeld, um es mit "Zeichnen/Drehen und kippen" und der Funktion "Horizontal kippen" zu spiegeln, passiert gar nichts. Der Text bleibt unverändert.

1 Um gespiegelten Text in eine →Folie von PowerPoint aufzunehmen, benötigt man das Programm →WordArt 2.0. An dieses kleine Programm zur Gestaltung von Textpassagen gelangt man in PowerPoint über den Aufruf der entsprechenden Symbolleiste. Dazu wählen Sie in der Menüleiste "Ansicht" und hier "Symbolleisten" und klicken einmal mit der linken Maustaste auf "WordArt". Die Symbolleiste erscheint auf Ihrem Desktop. Klicken Sie nun auf das Symbol "WordArt einfügen" (Lassen Sie den Mauszeiger lange genug auf einem Symbol ruhen, erscheint ein Hilfetext).

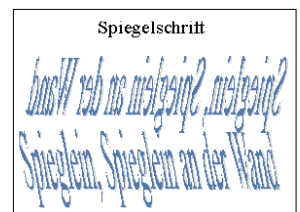
2 Wählen Sie sich eine →Vorlage aus und schreiben Sie dort den Text, der später ge-



spiegelt erscheinen soll, anstelle des Wortes "Ihr Text" in das Eingabefeld.

3 Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK". WordArt wird in die Folie eingefügt. Entfernen Sie nun die →Gruppierung mit der Befehlsfolge "Zeichnen/Gruppierung aufheben". Die folgende Abfrage, ob das Objekt in eine PowerPoint-Zeichnung umgewandelt werden soll, bestätigen Sie mit "OK". Jeder Buchstabe erscheint nun einzeln markiert.

4 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" und "Kippen/Horizontal kippen" in Spiegeltext umgewandelt werden.



5 Interessante Effekte lassen sich auch erzielen, wenn man den Text zuerst mit der Tastenkombination "Strg", "C" kopiert, um ihn anschließend mit "Strg", "V" nochmals einzufügen. Wendet man den Befehl "Zeichnen/Drehen" und "Kippen/Vertikal kippen" auf den kopierten Text an, kann man durch anschließendes Verschieben eine Einheit aus gespiegeltem und ungespiegeltem Text bilden.

Objekte auf der Folie korrekt ausrichten

PowerPoint 7.0 enthält keine Funktionen, mit denen Objekte auf der Folie ausgerichtet werden können. Jedoch gibt es eine Funktion zur Ausrichtung an Objekten, und diese Eigenschaft kann man sich für die Ausrichtung auf der Folie zunutze machen.

1 Aktivieren Sie die "Zeichnen"-Symbolleiste über den Menüpunkt "Ansicht/Symbolleiste/Zeichnen". Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die "Rechteck-Funktion". Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Folie. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie ein Rechteck auf, das die Größe der Folie oder des Bereichs der Folie hat, an dem Sie das Objekt ausrichten wollen.

2 Machen Sie es zunächst mit "Zeichnen/Reihenfolge/In den Hintergrund" unsichtbar.

Markieren Sie nun das auszurichtende Objekt und das Hilfsrechteck, indem Sie die "Shift"-Taste gedrückt halten, während Sie die beiden Objekte nacheinander anklicken.



3 Unter "Zeichnen" ist nun der Punkt "Ausrichten" aktiv. In diesem Menü legen Sie die Ausrichtung fest. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Stelle befindet, entfernen Sie Ihr Hilfsrechteck.

Alle Funktionen in der Sammelmappe

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

1 Wollen Sie auf alle Funktionen zugreifen, müssen Sie in der Menüleiste der Sammelmappe

"Abschnitt" wählen und in die "Programmansicht" wechseln. Dann sind nicht nur die gewohnten Funktionen zur Hand, sondern auch der Bildschirm ist nicht durch die Leiste der Abschnitte eingeschränkt.

2 Um zur Sammelmappe zurückzukehren, beenden Sie die Programmansicht einfach mit "Datei/Schließen".



→ Vorlage

Zur Gestaltung eines Textes können (Format-) Vorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert und bestimmte Textfelder z.B. für Empfänger oder Datum definiert.

Textbox in die Titelzeile einfügen

Versucht man in PowerPoint, eine neue Textbox in die Textbox der Titelzeile zu plazieren, wird die Titelzeile normalerweise gelöscht. Sobald der Rahmen der neuen Box die Titelzeile berührt, ist sofort die komplette Titelzeile markiert.

Möchten Sie das umgehen, halten Sie einfach die "Alt"-Taste gedrückt, während Sie die Textbox über die Titelzeile bewegen. Die Markierung springt dann nicht auf die Titelzeilen-Textbox um.

Spiegelschrift

Das ist ein Test



→ Gruppieren

Dieser Begriff ist vor allem in Grafik- und Zeichenprogrammen zu Hause. Darunter versteht man das Zusammenfassen verschiedener Elemente, um z.B. allen einen neuen Effekt zu verpassen oder alle zusammen zu verschieben. Der Vorteil: Ist zum Beispiel der Abstand zwischen zwei Elementen einmal definiert und Sie wollen beide nur noch etwas mehr nach links schieben, dann können Sie dies mit der Gruppierung tun.

Mit leeren Präsentationen starten

Beim standardmäßigen Start von PowerPoint 97 erscheint die Abfrage, ob Sie eine Präsentation öffnen oder eine neue anlegen wollen. Sie können die Anwendung jedoch so einrichten, daß sie generell mit einer leeren Präsentation startet.

1 Dazu gehen Sie ins Menü "Datei" und klicken auf "Neu". Suchen Sie die Datei "Leere Präsentation.ppt" oder eine Vorlage Ihrer Wahl und wählen Sie das gewünschte Muster aus. Mit "Datei" und "Speichern unter" gehen Sie in den Ordner, in welchem PowerPoint abgelegt ist. (Meist ist dies C:\MSOffice\Powerpoint). Dort vergeben Sie als Dateiname "Blank" und klicken im Roll-

Dateiname:	blank
Dateityp:	Präsentationsvorlage (*.pot)

down-Menü zum Dateityp auf "PowerPoint Vorlage .pot". Speichern Sie die Datei.

2 Verlassen Sie PowerPoint und gehen Sie mit dem Windows-Explorer in oben genannten Ordner.

3 Klicken Sie die eben gespeicherte Datei "Blank.pot" an und ziehen Sie sie mit gedrückter rechter Maustaste auf den Desktop. Lassen Sie die Maustaste los und wählen Sie im Dialog den Befehl "Verknüpfung(en) hier erstellen".

4 Künftig starten Sie PowerPoint 97 mit einer leeren Präsentation, indem Sie die neue Verknüpfung doppelt anklicken.



→ Sammelmappe

In Sammelmappen können mehrere Office-Dokumente in einer Datei zusammengefaßt werden. Das ist praktisch, wenn Sie ein Projekt mit Texten, Grafiken und Tabellen haben. Wollen Sie diese z.B. auf Disketten speichern, dann müssen Sie mit Hilfe der Sammelmappe nur eine Datei übertragen.

Alles Neue in der Übersicht

Umsteiger von älteren Versionen auf PowerPoint 97 interessiert meist, wo sie die gewohnten Kommandos finden und wie sich die Menüs darüber hinaus geändert haben. Wie in Office 97 üblich, bietet auch PowerPoint eine Übersicht an, was in dieser Hinsicht neu ist.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Office-Assistent und geben Sie im Textfenster "Unterschiede zu Version 95" ein. Hier erhalten Sie nicht

nur Hinweise zu den neuen → **Dateiformaten** und Speichermöglichkeiten, sondern können auch spezielle Hinweise für Umsteiger von PowerPoint 7.0 und 4.0 einsehen.

2 Um das mehrmalige Suchen nach diesen Themen zu vermeiden, können Sie sich die Hinweise ausdrucken. Gehen Sie in das Fenster mit dem jeweiligen Unterpunkt und klicken Sie auf "Optionen/Thema drucken". □



→ Dateiformat

Jede Software hat eine eigene Dateikennung. Diese wird immer an das Ende des von Ihnen vergebenen Dateinamens angehängt und besteht aus drei Buchstaben. PowerPoint hat so zum Beispiel die Endung .ppt. Vorlagen werden in den Office Paketen mit "ot" gekennzeichnet. In Word heißen Sie ".dot" in PowerPoint ".pot". Anhand der Endung kann der versierte Computerfreak erkennen, mit welcher Software das jeweilige Programm geschrieben wurde.



Fehler in einer Präsentation

Sobald Sie mit der rechten Maustaste in eine laufende Präsentation klicken, übernehmen Sie die manuelle Steuerung. Bemerkte Fehler lassen sich so gleich markieren. Sie können nun vor- oder zurückblättern, zu einer bestimmten Folie gehen oder schriftliche Hinweise zur momentan aktuellen Folie hinzufügen.

Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option "Stift", wird der Cursor zu einem Stift, mit dem Sie in der Folie zeichnen können. So heben Sie Details hervor oder markieren bemerkte Fehler. Die Farbe des Stiftes wird invers zur Farbe auf der Folie dargestellt, um Ihre Anmerkungen kenntlich zu machen.

→ animierte Objekte

Hinzufügen eines speziellen visuellen Effektes oder Klangeffektes zu einem Text oder Objekt. So können Sie zum Beispiel einen Text Wort für Wort von links einblenden oder einer Grafik den Klang Applaus zuordnen. Auf einer Folie lassen sich eine beliebige Anzahl von Objekten und sogar die Elemente eines Diagramms animieren.

→ Symbolleisten

Mit Hilfe von Symbolleisten können Sie die in PowerPoint integrierten Befehle nach Wunsch anordnen. So können Sie schnell darauf zugreifen. Symbolleisten lassen sich dabei problemlos anpassen. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit, Menüs und Schaltflächen hinzuzufügen bzw. zu entfernen. Sie können Symbolleisten ein- oder ausblenden und verschieben. In früheren PowerPoint-Versionen enthielten Symbolleisten lediglich Schaltflächen. In der aktuellen Version verfügen Sie über Schaltflächen, Menüs oder Kombinationen dieser beiden Elemente.

Speichern im HTML-Format

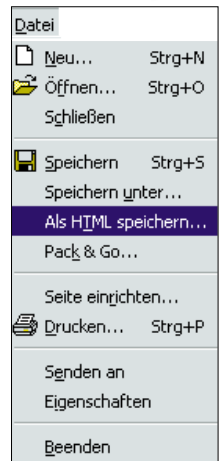
Im Lieferumfang von PowerPoint befindet sich ein Internet-Assistent, der aus der Präsentation HTML-Dokumente zur Veröffentlichung im World Wide Web macht. Der Internet-Assistent hilft dabei, die Präsentation Ihren Wünschen entsprechend zu gestalten. So können Sie zum Beispiel Animationen aufnehmen, Rahmen verwenden, den Wechsel zu anderen Folien oder Dokumenten festlegen und verschiedene Schaltflächenformate auswählen. Der Internet-Assistent behält die interaktiven Einstellungen in PowerPoint bei, über die zu anderen Folien oder Dokumenten gewechselt wird.

1 Öffnen Sie die Präsentation, die im HTML-Format gespeichert werden soll. Klicken Sie im Menü Datei auf "Als HTML speichern". Folgen Sie dann den Anweisungen im Internet-Assistenten.

2 Wenn Sie eine Präsentation im HTML-Format speichern, können Sie auch die aktuel-

len Einstellungen im Internet-Assistenten ablegen. Auf diese Weise lassen sie sich beim Konvertieren anderer Präsentationen problemlos wiederverwenden.

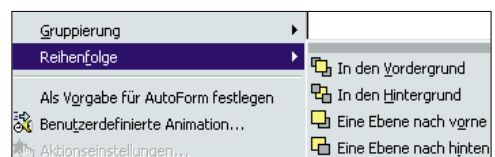
Sie können auch "PowerPoint Animation Player", eine kostenlose Browser-Erweiterung für das Internet, verwenden, um dynamische, animierte Webseiten zu gestalten. Möchten Sie weitere Informationen zum Internet-Assistenten und zum PowerPoint Animation Player sowie aktuelle Produktinformationen zu PowerPoint und Office? Zeigen Sie im Menü "(Hilfe)" auf "Microsoft im Web" und klicken Sie dann auf "Produktneuigkeiten".



Animationen von PowerPoint 97 nach 7.0

Mit einer der neuen Funktionen von PowerPoint 97 können Sie die genaue Reihenfolge bestimmen, in der → **animierte Objekte** auf einer Folie erscheinen bzw. bewegt werden. Wenn Sie eine solche Präsentation nach PowerPoint 7.0 exportieren, stimmt das Ergebnis nicht mit den ursprünglich vorgenommenen Einstellungen überein. Der Grund: PowerPoint 7.0 führt die Animationen abhängig davon aus, auf welcher Hintergrundebene sich die Objekte befinden. Das zuunterst liegende Objekt wird als erstes animiert. Sie müssen also bereits in der Version 97 für eine

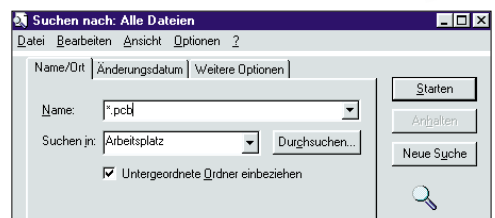
korrekte Verteilung der Objekte auf die einzelnen Ebenen achten. Nur dann gibt es beim Export nach PowerPoint 7.0 keine Schwierigkeiten. Dazu klicken Sie die Objekte mit der rechten Maustaste an und verändern die Ebenen über das Menü "Reihenfolge".



PowerPoint-Symbolleisten zurücksetzen

Wie bei den übrigen Office-Applikationen, lassen sich auch in PowerPoint Menüs und → **Sym-bolleisten** beliebig verändern. Doch kein Vorteil ohne Nachteil, denn die Standardvorgabe läßt sich nicht so ohne weiteres wieder herstellen; dafür gibt es keine spezielle Funktion. Haben Sie die Menüleiste verändert, hilft nur ein Trick, um alles wieder rückgängig zu machen:

1 Verlassen Sie PowerPoint und starten Sie den Explorer von Windows. Wählen Sie "Ansicht/Symbole anordnen/Nach Typ" und durchsuchen Sie das Windows-Verzeichnis nach Dateien mit der Kennung PCB.



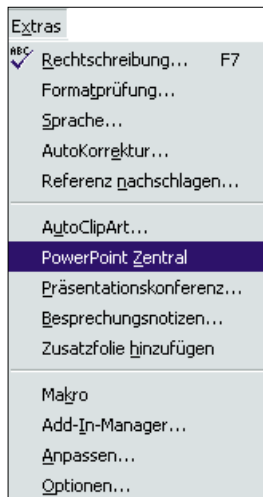
2 Sie werden mindestens eine PCB-Datei finden und zwar mit dem aktuellen Benutzernamen. Beispielsweise: P.Müller.pcb. Benennen Sie diese Datei beliebig um und starten Sie PowerPoint. Sie werden feststellen, daß Menüs und Symbolleisten daraufhin wieder den Standardeinstel-

lungen entsprechen. Der Grund dafür ist ganz einfach: PowerPoint speichert alle Veränderungen an der Menüleiste und den Symbolleisten in der bereits erwähnten PCB-Datei. Fehlt sie, verwendet PowerPoint automatisch wieder die Standardvorgaben. Übrigens können Sie auf Wunsch wieder zu Ihren individuellen Einstellungen zurückkehren, indem Sie der umbenannten PCB-Datei ihren ursprünglichen Namen zuweisen.

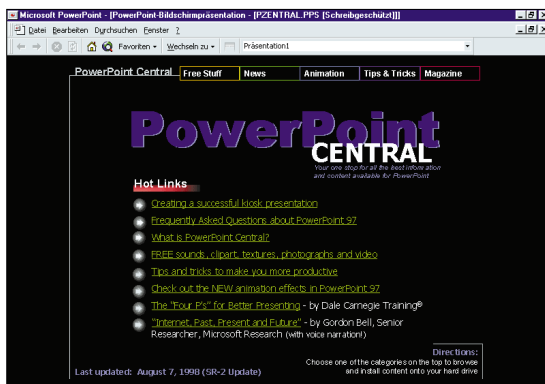
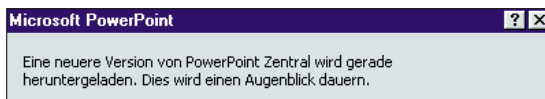
Twain001.Mtx	1 KB
Twunk002.MTX	0 KB
Twunk003.mtx	0 KB
setup.old	1 KB
Winsock.old	42 KB
Net.msg	115 KB
Neth.msg	73 KB
tkorhummel.pcb	8 KB
Outlook.prf	1 KB
Ctl3d.dll	27 KB
Inetmib1.dll	51 KB
Moricons.dll	83 KB
Nddeapi.dll	14 KB
Nddenb.dll	11 KB
Playenu.dll	17 KB

PowerPoint zentral

1 Über den Befehl PowerPoint zentral (Menü Extras) wird ein Online-Magazin für PowerPoint-Benutzer gestartet, das Artikel und Tips zur besseren Gestaltung von Präsentationen enthält. Es umfaßt außerdem Hyperlinks, mit denen Sie Internet-Seiten oder den Ordner CD-Zugabe auf der CD öffnen und sich so Ressourcen wie weitere ClipArts, Videos, Soundclips, grafische Effekte, Vorlagen und Präsentationstips zunutze machen können.



2 Die Funktion PowerPoint zentral wird während der Ausführung des Setup-Programms installiert, wenn Sie die Standardinstallation auswählen. ☐



→ Pack&Go

"Pack&Go" ist ein spezielles PowerPoint-Pack-Programm. Damit kann das Datenvolumen auf einen Bruchteil der ursprünglichen Menge reduziert werden. Es gibt auch anwendungsunabhängige Packprogramme. Das bekannteste dürfte "WinZip" sein. Gerade wenn Daten über das Internet verschickt oder auf Diskette gespeichert werden sollen, spart die Komprimierung Nerven, Geld und Zeit.

→ WordArt

Das ist das Programmmodul, mit dem Sie Texteffekte kreieren können. Zwar gab es WordArt schon in früheren Versionen, aber in Office 97 sind zahlreiche Verbesserungen und Neuerungen hinzugekommen. So gibt es neue Schatteneffekte, Farbverläufe und die Schriften lassen sich stufenlos drehen. Außerdem können Sie aus vorgefertigten Schrifteffekten wählen und sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

→ Folie

Die einzelnen Seiten einer Präsentation mit PowerPoint werden Folien genannt. Diese Folien können Sie verändern und beliebig mit Text und Grafiken versehen. Bevor Sie das tun, müssen Sie das Layout festlegen. Sie definieren, wie groß der Titelfeld ist, ob Aufzählungszeichen erscheinen etc. Später können die Elemente dann immer noch nach Bedarf dem Textvolumen angepasst werden.

→ Vorlage

In Vorlagen sind Elemente wie Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Schriftart, die Größe und der Textfluß sind aber bereits festgelegt.

Regenbogenschrift

1 Für den Titel einer Präsentation ist es eine schöne Alternative, die Überschrift vielfarbig zu gestalten. Die wechselnden Farben der Titelseite erhalten Sie, wenn Sie wie folgt vorgehen:

2 Wählen Sie mit einem Klick auf das "A" das Beschriftungshilfsmittel.

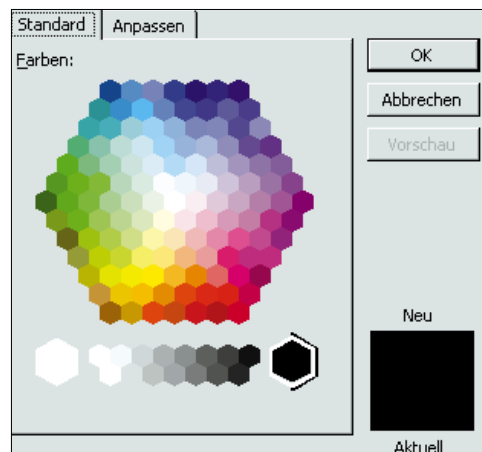
3 Klicken Sie mit der linken Maustaste nun auf eine beliebige Stelle in der Präsentation.

4 Gehen Sie in der Menüleiste "Ansicht" auf "Symbolleiste". Hier klicken Sie "Zeichnen" an. Die Leiste wird am unteren Bildschirmrand eingefügt. Klicken Sie auf das Symbol "Textfeld". Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein beliebig großes Textfeld auf. Schreiben Sie Ihre Titelseite.

5 Ist der Text fertig, markieren Sie alle Buchstaben, die eingefärbt werden sollen.

Klicken Sie nun in der Zeichnen-Symbolleiste auf "Schriftfarbe". Wählen Sie hier die Option

"Weitere Schriftfarben". In der Palette wählen Sie mit der rechten Maustaste eine Farbe aus und weisen Sie diese dem Text zu.



6 Wiederholen Sie diese Prozedur für alle farbigen Textbausteine.

Das ist eine **farbig e** Schrift

Platz sparen

1 Seit der Version 97 dürfen Präsentationen relativ groß sein. Während Sie sich in den Vorgängerversionen noch an ein Maximum von 2000 Elementen halten mußten, entfällt diese Grenze in PowerPoint 97 und wird nur noch durch den virtuellen Speicher eingeschränkt. Aber auch diese Grenze läßt sich überwinden. Dazu bietet PowerPoint 97 einen Listeneintrag, der "PowerPoint – Pack & Go-Präsentation (*.pps)" heißt. Sie finden ihn unter dem Menü "Datei/Speichern unter" und "→Dateityp".

2 Klicken Sie diesen Menüpunkt an. Dieses Format packt ablauffähige Präsentationen zum Teil bis auf ein Drittel ihres normalen Umfangs. PowerPoint entpackt die Daten erst wieder beim Laden der Datei – und zwar direkt in den Arbeitsspeicher.

Dateityp:	Präsentationen (*.ppt)
	Präsentationen (*.ppt)
	Windows-Metadatei (*.wmf)
	Gliederung/RTF (*.rtf)
	Präsentationsvorlage (*.pot)
	PowerPoint – Pack & Go-Präsentation (*.pps)

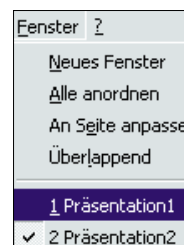
Folien austauschen

1 Arbeiten Sie eine neue Präsentation aus, können Sie oft auf schon bereits angelegte **→Folien** in anderen Präsentationen zurückgreifen: einfach kopieren, ausschneiden und neu einfügen.

2 Öffnen Sie zuerst die neue Präsentation und dann alle anderen, aus denen Sie Folien übernehmen möchten.

3 Unter "Ansicht", "Foliensortierung" (Menüleiste) sehen Sie eine Vorschau aller Folien. Klicken Sie auf die, die Sie übernehmen wollen.

4 Wählen Sie "Bearbeiten", "Kopieren". Wechseln Sie in die Präsentation, in die die Folie eingefügt werden soll. Dazu wählen Sie "Fenster" und klicken ganz unten im Rollmenü auf den entsprechenden Namen. Jetzt müssen Sie die eingefügten Folien nur noch sortieren. Klicken Sie die Folie mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Folie an die gewünschte Stelle.



→ Dateityp

Jede Software hat eine eigene Dateikennung. Die wird immer an das Ende des von Ihnen vergebenen Dateinamens angehängt und besteht aus drei Buchstaben. PowerPoint hat so zum Beispiel die Endung ".ppt". Vorlagen werden in den Office Paketen mit ".ot" gekennzeichnet. In Word heißen Sie ".dot", in PowerPoint ".pot". An der Endung erkennt der versierte Anwender, mit welcher Software die jeweilige Datei erstellt wurde.



Andere Klänge wählen

Sie müssen sich nicht mit vorgefertigten Klängen abgeben, sondern können jede x-beliebige Klangdatei in Ihre Präsentation einfügen. Klicken Sie dazu ein Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen "Aktionseinstellungen". Im Feld "Klang wiedergeben" wählen Sie "Anderer Klang". Dort geben Sie das richtige Verzeichnis an und wählen die Datei aus.



Lese-Ecke

Eine kompakte Übersicht über die Möglichkeiten, die Ihnen Office 97 bietet, gibt der "Office 97 Report". Das 500-seitige "Taschenbuch"

gibt einen Einblick in die Grundlagen aller Programme des Microsoft Office. Den Hauptteil des Buchs nimmt dabei die Textverarbeitung Word ein, die anderen Programme werden eher knapp beleuchtet. Trotzdem ist der Office-97-Report durch seine klare Gliederung und Übersichtlichkeit empfehlenswert.

INFO

Franzis Verlag
ISBN: 3-7723-5844-6
Preis: 29,95

Animation leicht gemacht

1 PowerPoint 97 verwendet die Werkzeuge "Office-Art" und "→WordArt" aus dem Office-Paket. Mit ein paar Mausklicks sind damit recht interessante Effekte zu erzielen, beispielsweise ein ins Bild fliegender Text.

2 Öffnen Sie eine leere Präsentation oder eine →Vorlage Ihrer Wahl und gehen Sie in die Symbolleiste "Zeichnen" unten am Bildschirmrand. Finden Sie diese Leiste dort nicht, klicken Sie in der Menüleiste auf "Ansicht" und hier mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste "Standard". Aktivieren Sie dann den Eintrag "Zeichnen" im Kontextmenü.

3 Klicken Sie die Schaltfläche "Wordart einfügen" an und wählen Sie einen Stil aus. Geben Sie nun den Text ein, den Sie "einschweben" lassen wollen. Klicken Sie auf "OK". Der Text erscheint zunächst normal und Sie können ihn ausrichten.

4 Klicken Sie das Textobjekt nochmals mit der rechten Maustaste an und aktivieren Sie den Menüpunkt "Bildschirmpräsentation". Hier klicken Sie auf "Benutzerdefinierte Aktionen". Dort wählen Sie das Register "Darstellung" und klicken Sie unter "Eingangssimulation und Klang" beispielsweise auf den Eintrag "Spirale". Suchen Sie sich noch einen passenden Klang aus. In unserem Beispiel haben wir "Motor" gewählt. Probieren Sie die Effekte mit dem Schalter "Vorschau" doch gleich einmal aus!



Farbskalen ändern

1 Legen Sie eine Präsentation an, arbeiten Sie meistens zuerst mit einem weißen Hintergrund. Erst wenn alle notwendigen Daten eingebettet sind, kommt die farbige Gestaltung.

2 PowerPoint bietet bereits vorgefertigte Farbskalen. Diese finden Sie unter "Format" und "Folienfarbskala". Unter der Registerkarte "Standard" sehen Sie die vorgegebenen Farben. Klicken Sie auf eines dieser Muster, werden allen Ihren Folien die entsprechenden Farben zugewiesen.

3 Sie können aber auch selbst kreativ werden: Wählen Sie die Registerkarte "Anpassen". Hier können Sie Hintergrund, Textfarbe, Hyperlinks etc. in der Farbnote ändern.

4 Klicken Sie eine Option an und wählen Sie "Farbe ändern". In der Farbskala wählen Sie einen Ton aus. Mit "OK" weisen Sie diesen dem Hintergrund etc. zu. Klicken Sie nun auf "Zuweisen" wird der Ton der aktuell geöffneten Folie zugewiesen. Klicken Sie auf "Allen zuweisen", werden alle Folien der Präsentation gleich gestaltet.

Hilfe vom Assistenten

1 Hinter dem Eintrag "Pack&Go" im Menü "Datei" verbirgt sich ein Assistent, der Ihnen hilft, aus einzelnen Dokumenten schnell eine umfangreiche und lauffähige Präsentation zusammenzubauen.

2 Klicken Sie diesen Punkt an und geben Sie in den Schritten zunächst an, welche Folien oder Präsentationen Sie zusammenfügen wollen. Anschließend geht es darum, verknüpfte Dateien und die aktuell verwendeten Schriftarten einzubinden, damit die Präsentation auch auf einem anderen Rechner komplett ablaufen kann. Schließlich bietet PowerPoint einen Internet-Pro-

jektor an, der es auf anderen Computern ohne PowerPoint 97 ermöglicht, die Vorführung zu starten. Das Ergebnis ist eine eigenständige Datei, die auf Windows 95 oder NT läuft.



Die häufigsten Fragen

von Thomas Fischer



1 Scanner mit seltsamen Geräuschen

Frage: Obwohl der Scanner richtig angeschlossen ist und alle notwendigen Programme installiert sind, wird die eingelegte Vorlage nicht eingelesen. Statt zu scannen, gibt der Scanner nur knackende Geräusche von sich. Ist mein Scanner defekt?

Antwort: Nein. Sie haben lediglich vergessen, die Transportsicherung am Scanner zu lösen. Je nach Typ sind das ein oder zwei Schrauben oder ein kleiner Hebel. Die Transportsicherung befindet sich meist an der unteren Seite des Scanners und bewahrt beim Transport die empfindliche Optik vor Beschädigung. Wird der Scannvorgang gestartet, obwohl die Transportsicherung nicht entfernt wurde, kann die Optik die Vorlage nicht scannen. Sie hören dann mitunter ein knackendes Geräusch. Hier ist allerdings Vorsicht geboten: Alle Firmen warnen davor, den Scannvorgang auszulösen, ohne die Transportsicherung zu lösen. Es kann passieren, daß der Scanner dadurch beschädigt wird. Neuere Scanner lösen die Transportsicherung automatisch nachdem sie eingeschaltet werden.

2 Bunte statt farbige Bilder

Frage: Bei meinem Scanner erscheinen alle farbigen Vorlagen bei einer Größe von DIN A4 ab dem zweiten Drittel mit falschen Farben. Erst dachte ich, das wäre nur bei der Vorschau so. Doch auch im Grafikprogramm sieht das Bild mehr bunt als farbig aus. Mein Scanner ist am Druckeranschluß meines PCs angeschlossen. Was mache ich verkehrt?

Antwort: Die meisten Probleme mit dem Scanner treten dann auf, wenn er am

Druckeranschluß des PCs betrieben wird. Haben Sie mehr als ein Gerät am Druckeranschluß angeschlossen, sollten zunächst alle bis auf den Scanner entfernt werden. Oft ist noch ein Drucker und ein weiteres Laufwerk angeschlossen. Ist der Fehler weg, liegt es wahrscheinlich an einem Problem mit den Treiberprogrammen. Dann sollten Sie sich vom Hersteller des Scanners und der anderen Geräte den jeweils neuesten Treiber besorgen. Tritt der Fehler immer noch auf, überprüfen Sie im Setup des PC-



Links war die Druckerschnittstelle auf ECP, rechts auf EPP eingestellt.

BIOS die Einstellung der Druckerschnittstelle. Sie wird auch als Parallel-Port bezeichnet und sollte vorrangig auf "ECP und EPP" eingestellt sein. Nur wenn das nicht möglich ist, stellen Sie den Anschluß auf "EPP". Mit diesen Parametern ist der Scanner übrigens auch spürbar schneller. Die Änderung muß gespeichert und der PC neu gestartet werden. Danach werden die Vorlagen mit den richtigen Farben gescannt.

3 Scanner wird nicht erkannt

Frage: Meinen neuen Scanner habe ich zwischen CD-RW-Laufwerk und Drucker angeschlossen. Warum wird der Scanner vom PC nicht erkannt?

Antwort: Ist das Treiberprogramm des Scanners richtig installiert und der Scanner funktioniert nicht, ändern Sie die Reihenfolge der angeschlossenen Geräte. Keine Probleme sind zu erwarten, wenn Sie den Scanner direkt an den Druckeranschluß des PCs anschließen. An den durchgeführten Druckeranschluß des Scanners gehört das CD-RW-Laufwerk und zuletzt wird der Drucker angeschlossen. Da der Drucker keinen durchgeführten Anschluß hat, ist dieser immer das letzte Gerät in der Kette. Jetzt erkennt der PC auch den Scanner.

4 Scanner wird erkannt, funktioniert aber nicht

Frage: Mein Scanner hat eine SCSI-Schnittstelle und ist als einziges externes Gerät angeschlossen. Beim Start des PCs wird der Scanner auch erkannt. Sowohl Typ als auch ID-Nummer erscheinen am Bildschirm. Will ich später scannen, ist für den PC plötzlich kein Scanner mehr vorhanden. Mein internes CD-ROM-Laufwerk mit SCSI-Schnittstelle funktioniert jedoch am gemeinsamen Hostadapter. Eine doppelte Vergabe der ID-Nummer ist ausgeschlossen. Was kann ich tun?

Antwort: Das Problem liegt mit Sicherheit am fehlenden Abschlußwiderstand des Scanners. In einer Kette angeschlossener SCSI-Geräte muß das erste und letzte Gerät "terminiert" sein, was nichts weiter bedeutet, als es mit einem vorgeschriebenen Abschlußwiderstand zu versehen. Das erste Gerät ist meistens der Hostadapter. Der ist automatisch terminiert und man braucht sich nicht um ihn zu kümmern. In Ihrem Fall ist der Scanner das letzte Gerät und das muß vom Benutzer richtig terminiert werden. Je nach Typ des Scanners erfolgt das durch einen kleinen Schalter in der Nähe der

Anschlußbuchse für das Datenkabel oder mit einem externen Terminator am durchgeführten SCSI-Anschluß. Der externe Terminator ähnelt einem Stecker und ist im Handumdrehen angesteckt.

5 Scanner funktioniert erst nach erneutem Start des PCs

Frage: Klicke ich die Funktion "Quelle wählen" in meiner Bildbearbeitung an, erscheint "TWAIN-Fehler". Erst wenn ich den PC erneut starte, funktioniert die Funktion tadellos. Muß ich mich damit abfinden?

Antwort: Nein. Hierfür gibt's eine ganz einfache Lösung: Schalten Sie den Scanner noch vor dem PC ein. Während des Starts des PCs wird die Schnittstelle des Scanners ins System eingebunden. Ist zu diesem Zeitpunkt der Scanner noch ausgeschaltet, kann der PC den Scanner nicht finden. Beim nächsten Neustart (Warmstart) wird der Scanner jedoch problemlos erkannt, da er mittlerweile eingeschaltet ist.

6 Programm erkennt den Scanner nicht

Frage: Nachdem ich von Windows 3.11 auf Windows 95 wechselte, habe ich weiterhin mit meiner alten Bildbearbeitung gescannt. Jetzt wollte ich ein neues Grafikprogramm ausprobieren. Doch das Programm erkennt meinen Scanner nicht. Woran liegt das?

Antwort: Sie brauchen einen aktuellen 32-Bit-Treiber für Ihren Scanner. Ihr altes Programm ist sicherlich für Windows 3.x gedacht und eine 16-Bit-Version. Das Treiberprogramm für Ihren Scanner wird ebenfalls eine 16-Bit-Version sein. Unter diesen Bedingungen arbeiten Bildbearbeitung und Scanner auch unter Windows 95. Anders allerdings, wenn die Bildbearbeitung ein Programm für Windows 95 ist. Dann ist es eine 32-Bit-Anwendung und verlangt auch



Die verwendete Bildbearbeitung entscheidet über den richtigen Scannertreiber.

eine 32-Bit-Version des Scanner-Treibers. Die haben Sie aber nicht installiert. Holen Sie das nach. Notfalls müssen sie sich die Version erst vom Hersteller besorgen. Danach funktioniert Ihr Scanner auch mit der neuen Bildbearbeitung.

7 Deshalb sind Scanner manchmal auffallend langsam

Frage: Ich nutze meinen Scanner häufig zum Kopieren. Allerdings bin ich erstaunt, daß der Scanner im Modus "Graustufen" die Vorlage schneller scannt als im Modus "Strichzeichnung", in dem wesentlich weniger Daten eingelesen werden müssen. Habe ich etwas falsch eingestellt?

Antwort: Nein. Ein Scanner kann selbstverständlich auch zum Kopieren von Dokumenten verwendet werden. Hierfür muß für jedes verkaufte Gerät mindestens eine einmalige "Kopierabgabe" (Geldsumme) entrichtet werden. Die Bedingungen dafür sind gesetzlich geregelt. Während ein Scan im Modus Strichzeichnung als Kopie zählt, ist das im Modus "Graustufen" nicht so. Wann ein Scanner als Kopierer gilt, hängt aber auch von der Kopiergeschwindigkeit ab. Um nun der Kopierabgabe zu entgehen, drosselt der Hersteller vor allem bei billigen Scannern die Geschwindigkeit im Modus "Strichzeichnung".

8 Interpolierte dpi und was dahinter steckt

Frage: Häufig werben Hersteller und Händler mit einer zweiten Auflösung, die als interpolierte Auflösung bezeichnet wird. Diese haben mitunter gigantische Werte und versprechen eine Top-Qualität. Ist das nur Augenwischerei?

Antwort: Ja, und zwar im wahrsten Sinne des Wortes. Dem Käufer wird mit dieser Angabe ein noch leistungsfähiger Scanner vorgetäuscht. Die damit verbundenen Probleme werden jedoch verschwiegen. Denn außer riesigen Dateien, unscharfen Bildern und sehr lange Wartezeiten erreichen Sie mit dieser Methode nichts. Dem gescannten Bild werden lediglich eine gewisse Anzahl Pixel (Bildpunkte) nach einem mathematischen Verfahren "hinzugedichtet". Halten Sie sich deshalb besser an die Angabe der Auflösung ohne Interpolation. □



Die HÄUFIGSTEN

→ Config.sys

In dieser Datei werden alle Programme eingetragen, die beim Start des Computers zu laden sind (z.B. Speicherverwaltungsprogramme). Die Datei befindet sich immer im Verzeichnis "C:\". Ihr Name darf nicht geändert werden, da sie sonst vom Computer nicht mehr erkannt wird. Auch diese Datei ist unter Windows 95 überflüssig. Sie kann sogar manchmal bestimmte Funktionen von Windows 95 blockieren. Außerdem verlangsamt sie den Windows-Start. Nur unter DOS wird sie noch gebraucht. Lesen Sie dazu auch "Autoexec.bat."

→ Autoexec.bat

In dieser Datei stehen Befehle, die beim Start ausgeführt werden sollen. Beispiel: Ein Befehl, der die Tastatur dem Benutzerland anpaßt:

"keyb gr" steht etwa für Keyboard Germany (= deutsche Tastatur). Unter Windows 95 wird diese Datei nicht gebraucht; aber unter DOS ist sie unverzichtbar.

Zum Beispiel für Spiele, die nur unter DOS laufen, müssen Sie die Soundkarte in der Autoexec.bat anmelden. Sonst bleiben die Lautsprecher stumm. Das Anmelden erledigt das Installationsprogramm der Soundkarte. Sie legen nur die Diskette von der Soundkarte ein und starten das Installationsprogramm. Der Rest geschieht automatisch. Sie folgen einfach den Anweisungen des Installationsprogramms.

von Hans-Jürgen Humbert

1 Wie startet mein Rechner schneller?

Arbeiten Sie nur mit Windows, benötigen Sie die Einträge der Soundkarte in den Systemdateien **→Config.sys** und **→Autoexec.bat** nicht. Die hier aufgerufenen Treiber belegen nur unnötig Platz im Speicher und verlangsamen den Startvorgang. Außerdem werden diese Soundkartentreiber nur von DOS-Programmen für die Soundkarte gebraucht. Löschen Sie sie also gleich nach der Installation wieder.

Dazu klicken Sie auf Start und dann auf Ausführen. In das Fenster geben Sie mit der Tastatur dann SYSEDIT

ein. Es öffnet sich ein neues Fenster. In dem sind alle Systemdateien von Windows aufgelistet. Klicken Sie nun auf "Autoexec.bat". Das Fenster mit dem Titel "Autoexec.bat" schiebt sich in den Vordergrund. Dort suchen Sie die Zeile mit den Eintragungen Ihrer Soundkarte. Welche das sind, finden Sie im Handbuch zu Ihrer Soundkarte.

Fügen Sie vor dieser Zeile die drei Buchstaben "REM" ein. Jetzt wertet der Computer diesen Eintrag als Bemerkung und arbeitet die Zeile daraufhin nicht ab. Wiederholen Sie nun diesen Vorgang mit der "Config.sys". Danach sind die Treiber deaktiviert und der Rechner startet jetzt schneller.

2 Warum ist der Klang eigentlich so dünn?

Manchmal hört sich der Sound bei einem DOS-Spiel sehr dünn an. Und das, obwohl Sie eine teure Soundkarte mit allen Feinheiten eingebaut haben. Daran sind aber nicht falsche Einstellungen der Soundkarte schuld. Oft verwenden

DOS-Spiele nur die schwächeren OPL-2-Treiber. Die sind nämlich am weitesten verbreitet. Dadurch läuft das Spiel auch mit älteren Soundkarten. Der Klang kommt also von der Software und läßt sich leider nicht ändern.

3 Warum bricht der Sound plötzlich ab?

Manche Soundkarten geben nach erfolgreicher Installation nur abgehackten Sound wieder. Das Musikstück wird kurz angespielt, verstummt plötzlich und spielt schließlich das Ende der Sounddatei ab.

Der Grund dafür: Die Soundkarte teilt sich mit einer anderen Komponente im PC einen **→Interrupt**. Beide Geräte funktionieren zwar – aber eben nur eingeschränkt. Diesem Konflikt kommen Sie mit dem "Geräte-Manager" in Windows schnell auf die Spur. Rufen Sie die Systemsteuerung auf und klicken auf "System". Ein weiterer Klick auf die obere Karteikarte "Geräte-Manager" zeigt meist schon den Konflikt mit einem gelben Ausrufezeichen vor der Soundkarte an. Sie müssen den Interrupt manuell einstellen. Der Lösungsweg ist derselbe wie in Praxistip 4.

4 Warum kommt kein Sound bei DOS-Spielen?

Sie haben in Ihrem Rechner eine Plug & play-Soundkarte eingebaut. Auch sind alle Treiber installiert. Trotzdem findet das Spiel die Soundkarte unter DOS nicht.

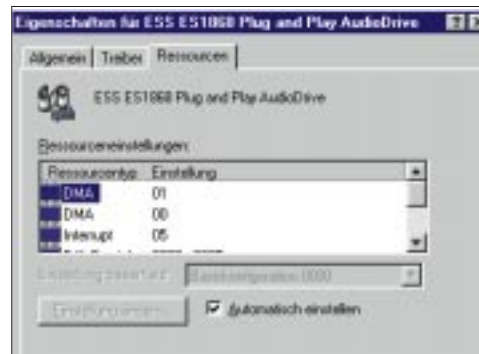
Windows 95 hat die Interrupts bei der Plug & Play-Karte frei verteilt. Unter Windows funktioniert auch alles. Doch viele DOS-Spiele verlangen den Interrupt 5 für die Soundwiedergabe. ►

→ Interrupt

Damit sich die einzelnen Bausteine im Computer zeitlich nicht ins Gehege kommen, müssen Sie dem Prozessor mitteilen, daß Sie Arbeit für ihn haben. Daraufhin unterbricht der Prozessor das laufende Programm und kümmert sich um das entsprechende Gerät. Wenn Sie z.B. die Maus bewegen, wird das dem Prozessor per Interrupt (Abkürzung IRQ) mitgeteilt, er unterbricht seine Arbeit und versetzt den Mauszeiger zur entsprechenden Stelle. Danach kehrt er zum laufenden Programm zurück. Dieser Vorgang geschieht so schnell, daß der Anwender davon nichts merkt. Auch für die Datenübertragung von und zur Festplatte wird ein Interrupt benötigt.

Da die Karte nun auf einen beliebigen Interrupt eingestellt ist, kann das Spiel nichts mit der Karte anfangen.

Sie müssen den Interrupt manuell einstellen. Dazu rufen Sie den Gerätemanager auf und klicken auf "Audio, Video und Gamecontroller". Die vorhandenen Treiber werden angezeigt. Klicken Sie auf den Plug & Play-Eintrag. Danach erscheint ein neues Fenster, in dem Sie sofort auf Ressourcen klicken. Jetzt erst zeigt Windows 95 die Adressen, DMA-Kanäle und Interrupts an.



Klicken Sie als erstes auf das Häkchen vor "Automatisch einstellen". Jetzt können Sie den Interrupt frei bestimmen. Wählen Sie Interrupt 5. Damit wird Ihre Soundkarte sicher funktionieren. Beenden Sie dann wie gewohnt mit einem Klick auf "OK".

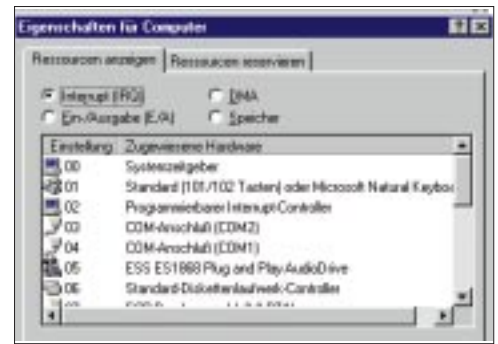
Sie müssen nun Windows neu starten, damit die Änderung wirksam wird. Der Start wird nun ein wenig länger als gewohnt dauern, da Windows 95 nun die anderen Plug & Play-Karten erst umkonfigurieren muß. Danach arbeitet die Soundkarte auch mit dem DOS-Spiel.

5 Welche Interrupts sind noch frei?

Ältere Soundkarten ohne Plug & Play müssen Sie noch per →Jumper auf den richtigen Interrupt einstellen. Doch welcher ist noch frei und welche sind schon belegt? Sie können sich im Geräte-Manager von jeder installierten Hardware die Interrupts anzeigen lassen. Das ist aber sehr mühsam. Schneller geht es, wenn Sie den "Geräte-Manager" aufrufen. Ganz oben in der Liste steht der Eintrag "Computer".

Klicken Sie zweimal mit der linken Maustaste darauf. Dann öffnet sich ein Fenster, in dem alle Interrupts aufgeführt sind. Hier können Sie auf einen Blick sehen, welche schon belegt sind und welche Sie noch verwenden dürfen.

Wenn Sie die Soundkarte einstellen, halten Sie sich an die Standards der Hersteller von Spiele-



software: Sie sollten die Karte auf Interrupt 5, die →DMA-Kanäle 1 und 5, sowie die →I/O-Adresse 220 wählen; dann klappts auch mit dem Spielen.

6 Warum zischt es auf einmal?

Im Gegensatz zu Ihrer Stereoanlage sitzen Sie beim PC viel näher an den Lautsprechern. Schon geringe Hintergrundgeräusche aus den Lautsprechern stören jetzt gewaltig. Das können Brummen, Prasseln, Zischen oder sogar ein Radiosender sein, die im Hintergrund zu hören sind. Doch das läßt sich ändern.

1 Einige Soundkarten haben an der Rückseite einen Regler, mit dem sich die Lautstärke einstellen läßt. Haben Sie den fast ganz "zu"-gedreht, müssen Sie den Verstärker Ihrer Aktivboxen weiter aufregeln, damit Sie etwas hören. Dummerweise verstärken die Aktivboxen jetzt das Signal. Haben Sie zusätzlich noch lange Kabel zwischen Soundkarte und Aktivboxen, können sie Störsignale auffangen. Das Ergebnis: Hintergrundgeräusche.

Stellen Sie den Lautstärkereglern an der Rückseite der Soundkarte höher. Hat Ihre Soundkarte keinen Regler, verschieben Sie den Einsteller im Mixermenü. Dazu rufen Sie entweder das Mixermenü Ihrer Soundkarte auf oder klicken einmal auf den kleinen Lautsprecher in der unteren Menüleiste von Windows 95. Es erscheint ein Fenster mit einem Schieberegler. Erhöhen Sie nun einfach die Lautstärke.



2 Eine weitere Quelle von Störgeräuschen kann ein offener Eingang sein. Beispielsweise ist der Mikrofoneingang der Karte besonders empfindlich.

Rufen Sie den Mixer auf und ziehen Sie alle Regler der nicht benötigten Eingänge auf Null. Danach sind die Störgeräusche verschwunden.

→ DMA-Kanal

Mit Hilfe des DMA-Kanals (Direkter Speicherzugriff, DMA = Direct Memory Access) können Daten direkt – das heißt ohne Umweg über den Prozessor – über einen DMA-Kanal von einer Quelle zum Ziel übertragen werden. Ein Beispiel ist die Übertragung von Daten aus dem Speicher zur Soundkarte. Jeder moderne PC hat normalerweise 8 DMA-Kanäle, wovon nur einer belegt ist.

→ I/O-Adresse

Jede Komponente im Computer – wie zum Beispiel die Grafikkarte – bekommt eine eigene "Hausnummer", die Adresse. Wenn der Prozessor Daten für die Grafikkarte hat, schickt er diese zur entsprechenden Adresse dieser Karte. Adressen dürfen im Computer nur einmal vergeben werden, da es sonst zu Konflikten kommt, weil sich plötzlich zwei Geräte gleichzeitig angesprochen fühlen.

Soundkarten

3 Hören Sie dagegen einen Radiosender oder Brummen in den Lautsprechern, ist meist ein defektes Kabel schuld.

Wackeln Sie einmal bei eingeschaltetem Rechner an den Steckern und Kabeln. Verschwindet das Brummen plötzlich, ist das Kabel defekt. Es muß ausgetauscht werden. Solche Kabel sind im einschlägigen Fachhandel für wenige Mark erhältlich.

4 Sind die Störgeräusche immer noch da, ist der Computer selbst die Ursache.

Schrauben Sie ihn auf und setzen Sie die Soundkarte so weit weg wie irgend möglich von der Grafikkarte und dem Netzteil in einen freien Steckplatz. Beide Komponenten sind die Hauptursachen für Störungen.

5 Betreiben Sie Ihre Soundkarte an Ihrer Stereoanlage, kann eine Brummschleife für den schlechten Sound verantwortlich sein.

Drehen Sie einen Netzstecker, entweder den vom PC oder den von Ihrer Stereoanlage, um 180 Grad. Danach ist das Brummen wahrscheinlich verschwunden.

7 Warum bleibt ein Lautsprecher stumm?

Sie haben alles richtig verkabelt, trotzdem kommt der Sound nur aus einem Lautsprecher. Wahrscheinlich haben Sie einen Monostecker für die Lautsprecher gewählt. Der ist anders beschaltet. Deshalb arbeitet nur ein Kanal. Im Extremfall kann der falsche Stecker sogar den Verstärker auf der Soundkarte durch Kurzschluß zerstören.

8 Warum ist das Mikrofon zu leise für Aufnahmen?

Sie wollen mit dem Mikrofon Aufnahmen machen. Doch trotz voll aufgedrehtem Mixer ist kaum etwas zu verstehen.

1 Die bei manchen Soundkarten mitgelieferten Mikrofone sind nicht besonders gut. Aber nehmen Sie für Ihre Aufnahmen ein besseres Mikrofon, kann Ihre Soundkarte damit arbeiten – oder auch nicht. Das Signal der hochwertigen Mikrofone ist meist sehr klein.

Unser Tip: Schließen Sie das Mikrofon an Ihre Stereoanlage an und verbinden die Stereoanlage mit dem Line-Eingang der Soundkarte. Dann klappt es bestimmt.

2 Manche, hochwertige Mikrofone brauchen eine Batterie. Vergessen Sie nach der Aufnahme das Ausschalten, ist die Batterie schnell leer. Tauschen Sie sie aus.

9 Warum klingt die Aufnahme verzerrt?

Sie haben von Ihrer Stereoanlage ein Musikstück über die Soundkarte digitalisiert. Doch von HiFi kann keine Rede sein. Die Aufnahme klingt verzerrt.

Wahrscheinlich haben Sie den falschen Eingang an der Soundkarte gewählt. Musikstücke von der Stereoanlage müssen immer an den Line-Eingang der Karte angeschlossen werden. Verwenden Sie statt dessen den Mikrofoneingang, funktioniert das zwar, aber der Sound klingt verzerrt. Stecken Sie den Stecker auf den richtigen Eingang.

10 Warum ist der Sound verzerrt?

Sie haben teure Aktivboxen an die Soundkarte angeschlossen. Trotzdem ist der Sound nicht besonders. Hohe Töne fehlen, die Bässe wummern und alles klingt verzerrt.

Auf vielen Soundkarten befindet sich eine Steckbrücke, mit der Sie den internen Verstärker der Karte abschalten können. Wenn Sie die Aktivboxen nämlich über den internen Verstärker betreiben, wird der übersteuert. Dann wird der Sound verzerrt.

Setzen Sie den Jumper um, oder schließen Sie die Aktivboxen nicht an Speaker Out (Lautsprecherausgang), sondern an Line Out an. Dann klingt es optimal.

11 Warum fehlt der Sound bei Audio-CDs?

Sie spielen eine Audio-CD ab. Ihr Computer gibt auch keine Fehlermeldung aus; trotzdem hören Sie nichts aus den Lautsprechern.

In Ihrem Rechner fehlt ein Kabel zwischen dem Audio-Ausgang des CD-ROM-Laufwerks und der Soundkarte. Die Musik wird nämlich als **→analoges** Signal zur Soundkarte geführt. Die Soundkarte fungiert also an dieser Stelle nur als Verstärker. Fehlt das Kabel, hören Sie natürlich nichts. Das Kabel können Sie im Fachhandel kaufen. Es kostet etwa 10 Mark. □

→ Jumper

Das ist ein Bauteil, das zwei Kontakte auf der Platine verbindet. So lassen sich Werte vor-einstellen, die nicht einmal durch Ausschalten des PCs geändert werden können.

→ analog

Ein Computer arbeitet nur mit zwei Werten: Strom an oder Strom aus. Dabei entspricht der Wert "Strom an" beispielsweise einer Spannung von 5 Volt und "Strom aus" einer Spannung von 0 Volt. Ihre Stereoanlage arbeitet aber analog. Je höher die Spannung, desto lauter ist das Musiksinal.



Verstärker

Die Signale, die der Computer ausgibt, sind viel zu schwach um einen Lautsprecher zu treiben. Deshalb sitzt auf jeder Soundkarte ein kleiner Verstärker, der die zarten Signale aufpöppelt. Der Verstärker auf der Soundkarte nimmt nur wenige Quadratzentimeter Platz ein. Vergleichen Sie ihn mit dem Verstärker Ihrer Stereoanlage, können Sie sich leicht vorstellen, daß der auf der Soundkarte nicht viel taugen kann. Deshalb sollten Sie immer Lautsprecher mit eingebautem Verstärker, sogenannte Aktivboxen anschließen.

Finger weg von billigen Lautsprechern



Auch bei Lautsprechern gilt: Qualität hat seinen Preis. Also Finger weg von billigen PC-Lautsprechern. Die produzieren eher Krach als Sound. Mindestens 100 bis 200 Mark sollten Sie schon ausgeben. Nur dann haben Sie den optimalen Klang.



Die 12 häufigsten Fragen

von Hans-Jürgen Humbert

1 Nach Aufrüstung geht nichts mehr

Frage: Ich habe neue Speichermodule eingebaut. Seitdem bleibt der Bildschirm dunkel und mein Computer piepst nur noch hilflos vor sich hin. Was habe ich falsch gemacht?

Antwort: Wahrscheinlich sitzen ein oder mehrere Speicher-Bausteine nicht richtig in den Fassungen. Dann haben die Anschlüsse keinen Kontakt und der Prozessor erkennt den Speicher nicht. Aber ohne Speicher kann der PC erst gar nicht starten. Deshalb gibt Ihr Computer nur Piepstöne von sich. Nehmen Sie alle Speicherstreifen noch einmal aus dem Rechner und setzen Sie sie noch einmal richtig ein.

2 Der Speicher wird nicht erkannt

Frage: Ich habe meinen Computer von 16 auf 32 MByte aufrüstet. Trotzdem zeigt er beim Speichertest immer noch nur 16 MByte an. Sind die neuen Bausteine defekt?

Antwort: Haben Sie neue Speicherstreifen bei einem Fachhändler gekauft, ist es sehr unwahrscheinlich, daß sie kaputt sind. Bei gebrauchten Chips kann das aber schon mal vorkommen.

Überprüfen Sie zuerst den korrekten Sitz der Speichermodule. Der PC testet nämlich nach dem Einschalten die Speicherchips. Auf dem Bildschirm zeigt er laufend die getestete Speicherstelle an. Der Prozessor probiert damit nur aus, wieviel Speicherzellen er zur Verfügung hat. Trifft er auf eine Adresse, an der sich kein Speicher mehr befindet, bricht er den Test ab. Die letzte auf dem Bildschirm gezeigte Speichergröße entspricht dann der kompletten. Haben Sie einen Speicherstreifen nicht richtig einge-

setzt, erkennt der Prozessor ihn nicht. Der Speichertest wird jetzt früher abgebrochen und dementsprechend weniger Speicher angezeigt.

Doch es gibt eine Lösung: Nehmen Sie die neu eingesetzten Speicherstreifen heraus und setzen Sie sie wieder ein. Meistens klappt es dann auf Anhieb. Funktioniert es nicht, kontrollieren Sie die Zugriffszeiten der Module. Die sind auf den einzelnen Chips auf dem Speicherstreifen aufgedruckt. Zuerst steht dort eine Typenbezeichnung (Ziffern-Buchstabenkombination) dann folgt ein Strich. Hinter dem Strich sind zwei Ziffern aufgedruckt. Die geben die Zugriffszeit an. Dabei steht:

- 10 für 100 Nanosekunden
- 80 für 80 Nanosekunden
- 70 für 70 Nanosekunden
- 60 für 60 Nanosekunden



Die Ziffer hinter der Typenbezeichnung (Kreis) gibt die Zugriffs-geschwindigkeit der Speicherbausteine an.

Je kürzer die aufgedruckte Zeit, desto schneller ist der Baustein. Ist die Zugriffszeit zu lange, können bei der Speicherung der Daten Fehler auftreten. Auch hier kann der Speichertest abgebrochen werden; oder auf dem Bildschirm erscheint eine Fehlermeldung. In diesem Fall bleibt Ihnen nur übrig, die Speicherstreifen durch andere, schnellere zu ersetzen.

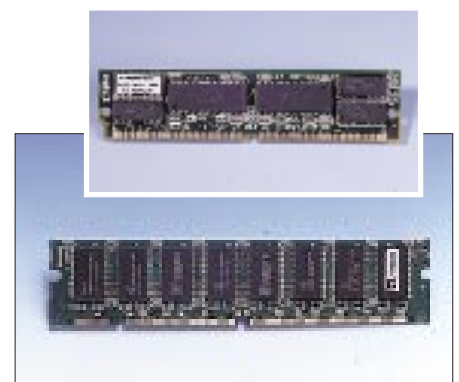
Bei den neuen SDRAMs ist nicht mehr die Zugriffszeit aufgedruckt, sondern die Zeit, die zwischen zwei Zugriffen verstreichen

muß. Das sind 10, 12 oder 15 Nanosekunden. Aufgedruckt ist meist aber nur die jeweils letzte Ziffer, also 0, 2 oder 5. Auch hier gilt: Der Baustein ist um so schneller, je kürzer die Zeit ist.

3 Darf ich PS/2 und DIMMs mischen?

Frage: In meinem Pentium-Rechner sind alle Fassungen für PS/2-Speicherbausteine besetzt. Kann ich in diesem Fall zusätzlichen Speicher auch in die große DIMM-Fassung einsetzen?

Antwort: Zwar sind auf vielen Pentium-Hauptplatinen Fassungen für PS/2- und DIMM-Speicher eingebaut, aber nur die wenigsten Platinen unterstützen beide gleichzeitig. Ob das überhaupt funktioniert, lesen Sie im Handbuch zur Hauptplatine. Unterstützt Ihre Hauptplatine gleichzeitig beide Speichertypen, kommt noch ein weiterer Punkt hinzu, den Sie unbedingt beachten müssen: Normalerweise arbeiten die kleinen PS/2-Speicher mit einer Betriebsspannung von 5 Volt. Das ist zuviel für die großen DIMM-Speicher. Die dürfen nur mit 3,3 Volt betrieben werden.



PS/2 (oben) und DIMMs sollten Sie nicht mischen. Der PC arbeitet dann nicht stabil.

Verwenden Sie also beide Speichertypen, **müssen** sie die gleiche Betriebsspannung haben, sonst funktioniert es nicht und der DIMM-Speicher geht kaputt.

Auf der sicheren – aber leider auch teuren Seite – sind Sie, wenn Sie alle Speicherchips gegen neue, größere tauschen.

4 FPG und EDO einfach mischen?

Frage: In meinem PC sind noch die alten FPG-Speicher-Module eingebaut. Nun will ich neuen Speicher kaufen. Kann ich jetzt die freien Fassungen mit den schnelleren EDO-Speichern auffüllen?

Antwort: EDO-Bausteine sind zwar kompatibel zu den älteren FPG-Modulen, ob sie dann aber auch funktionieren, ist fraglich. Unser Tip: Steigen Sie komplett auf EDO um oder kaufen Sie noch einmal ältere FPG-Module dazu. Dann kann nichts mehr schiefgehen.

5 Trotz Speicher-aufrüstung zu langsam

Frage: Ich habe meinen älteren Pentium-PC von 16 auf 32 MByte auferüstet. Beim Start zeigt mir der Computer auch die richtige Speichergröße an; die Speicher sind also in Ordnung. Nur ist der Computer jetzt langsamer als vorher. Was soll ich tun?

Antwort: Wahrscheinlich ist der Cache-Speicher auf der Hauptplatine zu klein. Bisher konnte der Prozessor alle benötigten Daten schnell aus diesem Zwischenspeicher holen; seitdem Sie aber Speicher auferüstet haben, unterstützt der Cache nicht mehr den kompletten Arbeitsspeicher – sondern nur einen Teil davon. Der Prozessor muß jetzt immer auf den langsameren Hauptspeicher zugreifen. Das kostet Zeit, der Rechner wird langsamer.

Bei manchen BIOS-Versionen müssen Sie extra einstellen, daß der Zwischenspeicher den kompletten Arbeitsspeicher unterstützen soll – also die ganzen 32 MByte.

Dazu rufen Sie das Setup auf. Wie das geht, steht im Kasten auf Seite 18. Suchen Sie im Setup nach dem Punkt "Above 16 Mbyte cachable". Stellen Sie den Eintrag hinter diesem Punkt auf Enabled (eingeschaltet). Jetzt wird der ganze Arbeitsspeicher vom Zwischenspeicher unterstützt. ►

→ Explorer

Der Explorer des StarOffice ist der zentrale Bestandteil des StarOffice-Desktop. Hier sind alle Dateien, Internet-Bookmarks, Clip-Arts und Vorlagen gesammelt und in Ordnern abgelegt. Durch den Explorer haben Sie eine bessere Übersicht über Ihre Dateien, können sie thematisch ordnen und auch Programme starten.

→ Dialogbox

Das ist ein anderer Ausdruck für ein Fenster. In einer Dialogbox müssen Sie entweder bestimmte Optionen auswählen oder Angaben machen, etwa Ihren Namen eingeben.

→ Newsgroup

Das ist eine Bezeichnung für ein Informations-Forum im Internet. In Newsgroups gibt es Informationen zu allen möglichen Themen, sei es über Computer, Kultur etc. Sie können dabei selbst Beiträge von und für Newsgroups verfassen und erhalten.



Lese-Ecke

Leider sind die Online-Hilfe des StarOffice und das Handbuch nicht sehr ergiebig, wenn Sie die vielfältigen Funktionen des Komplettpakets erkunden wollen: StarOffice 4.0 Praxisbuch und Referenz kommt da gerade recht. Ausführlich und bebildert werden die Funktionen des StarOffice gut erklärt. Ob es um die einzelnen Komponenten oder Internet-Funktionalitäten geht – das Buch bietet eine durchweg gute und schnelle Hilfe.

INFO Hanser Verlag
ISBN: 3-446-19086-4
Preis: 79 Mark

Neue Datenbank erstellen

"StarBase", die Datenbank von StarOffice 4.0, ist etwas versteckt untergebracht. Wir zeigen Ihnen die ersten Schritte zur eigenen Datenbank:

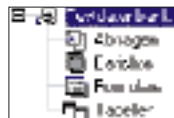
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das "→Explorer"-Symbol auf der linken Bildschirmseite. Wählen Sie "Neu" und "Datenbank".



2 In der nächsten "→Dialogbox" legen Sie die Eigenschaften und den Typ der Datenbank fest. Auf der Seite "Allgemein" bestimmen Sie den Namen, unter dem die Datenbank in StarOffice zur Verfügung stehen soll. Auf der Seite "Typ" bestimmen Sie den Datenbanktyp (Voreinstellung: "dBase") und das Verzeichnis, in dem die Datenbankdateien abgelegt werden sollen.



3 Bestätigen Sie die Eingaben mit "OK". Jetzt erscheint der Name Ihrer Datenbank im Explorer. Klicken Sie nun auf das "+"-Zeichen vor dem Datenbanknamen. Sie sehen dann, was sich alles hinter der Datenbank verbirgt. Zu einer richtigen Datenbank gehört eine "Tabelle", "Abfragen", "Berichte" und "Formulare".



4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag "Tabellen". Wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Neu", "Tabelle". Im Dialog geben Sie der Tabelle einen Namen und wählen "Entwurfsansicht". Wenn Sie "AutoPilot" wählen, geleitet Sie ein Assistent Schritt für Schritt zur fertigen Datenbank.



5 Im Entwurfsmodus der Datenbank geben Sie die Feldnamen, die Feldtypen etc. ein. Speichern Sie dann Ihre Datenbankstruktur und schließen Sie sie.

Stamm	Feld	Feldtyp	Ungleichbed.
Person	name	Text	
Ort	ort	Text	
Geburt	Geburt	Text	

6 Wenn Sie auf das "+"-Zeichen vor "Tabellen" im Explorer klicken, erscheint Ihre neue Tabelle. Öffnen Sie sie mit einem Doppelklick.



7 Es erscheint die (noch leere) Listenansicht der Datenbanktabelle. Klicken Sie in eines der Felder und dann auf das Icon "Bearbeiten". Jetzt können Sie Daten in die Felder eintragen. Speichern Sie danach, und die Daten stehen nun in Ihrer neu angelegten Datenbank.



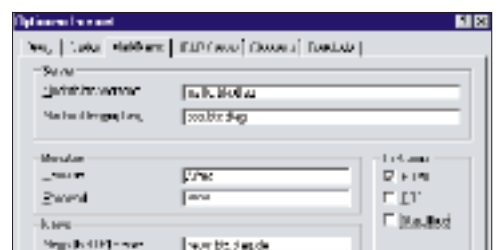
e-mails mit StarOffice und T-Online

Um e-mails und "→Newsgroup"-Beiträge mit StarOffice über T-Online empfangen und senden zu können, müssen Sie zuerst einige Einstellungen vornehmen.

1 Über den Menübefehl "Extras", "Optionen", "Internet" rufen Sie den Dialog zur Einstellung der Internet-Optionen auf.



2 Hier wechseln Sie auf die Seite "Mail/News" und tragen folgende Server im jeweils angegebenen Feld ein. Den Benutzernamen und Ihr Paßwort entnehmen Sie Ihren Anmeldedaten.



3 Bestätigen Sie diese Einstellungen durch einen Klick auf "OK". Künftig angelegte e-mail- und News-Konten haben damit automatisch die korrekten Einstellungen für den Empfang und das Senden von elektronischen Nachrichten über T-Online.

→ Explorer

Der Explorer ist das zentrale Programm, um unter Windows 95 Dateien zu verwalten. In ihm haben Sie einen Überblick über alle Dateien, die sich auf Ihrer Festplatte oder einem anderen Laufwerk befinden. Hier organisieren Sie auch Ihre Daten: Sie können Dateien verschieben, kopieren, umbenennen oder löschen. Legen Sie neue Verzeichnisse an und lassen Sie sich die Eigenschaften der einzelnen Objekte anzeigen. Die meisten dieser Arbeiten können Sie bequem mit der Maus erledigen.

→ Kontextmenü

Das ist ein Menü, das die relevanten Befehle zum gerade gewählten Objekt enthält. In "StarOffice" aktiviert man das Kontextmenü, indem man zunächst mit der linken Maustaste auf das Objekt klickt, damit markiert und anschließend auf die rechte Maustaste klickt. Daraufhin öffnet sich ein Pulldown-Menü mit allen relevanten Befehlen.

→ Makro

Makros sind eine Abfolge von Befehlen, die unter einem Namen gespeichert sind und die nach Aufruf des Makros nacheinander automatisch abgearbeitet werden.

→ Registerkarten

Bei manchen Menüpunkten erscheint ein neues Fenster. Können Sie hier viele Dinge auswählen, sehen Sie am oberen Rand kleine Reiter mit einem Oberbegriff. Dies sind die sogenannten Registerkarten.

StarWriter: "defekte" Dokumente öffnen

Manchmal können bei Dokumenten Formatfehler auftauchen, die das Laden bzw. Öffnen solcher Dokumente äußerst schwierig machen. Sie können solche Probleme umgehen, indem Sie das Dokument ohne Layout laden. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

- 1 Wählen Sie aus dem Dateimenü den Punkt "Öffnen" und die gewünschte Datei aus.
- 2 Drücken Sie nun die Tastenkombination "Strg", "Alt" und "L". Am Bildschirm erscheint die Meldung "Dokument wird ohne Layout geladen".

- 3 Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf "OK". Daraufhin wird die problematische Datei geladen und ohne Layout geöffnet. Die festgelegten Layout-Informationen gehen dabei nicht verloren, da das Layout beim Öffnen neu geschrieben wird. Über die Tastenkombination werden jedoch die alten und eventuell defekten Layout-Informationen nicht geladen. Anschließend können Sie das Dokument wieder speichern.



StarOffice: Fenster verstecken

Bei Office-Paketen wie StarOffice wird es häufig recht unübersichtlich auf dem Bildschirm, besonders wenn viele Funktionen aktiviert sind. Hier kann man sich helfen, indem man angedockte Fenster wie den **→ Explorer** oder Beamer versteckt. Führen Sie dazu einfach die folgenden Schritte aus:

- 1 Bewegen Sie die Maus auf die Trennlinie zwischen den Fenstern, bis sich der Mauscursor (der Zeiger) verändert.
- 2 Klicken Sie nun auf die rechte Maustaste und wählen aus dem **→ Kontextmenü** "Verstecken" aus. Wenn Sie anschließend die Maus

zum Rand hin bewegen, erscheint das Fenster wieder – und es verschwindet wieder, wenn Sie das Fenster verlassen.

- 3 Wenn Sie das Fenster wieder dauerhaft sichtbar machen wollen, gehen Sie analog vor. Das heißt, Sie aktivieren an der Trennlinie wieder das Kontextmenü und wählen den Punkt "Nicht verstecken" an. Durch diese Option behalten Sie immer den Überblick.



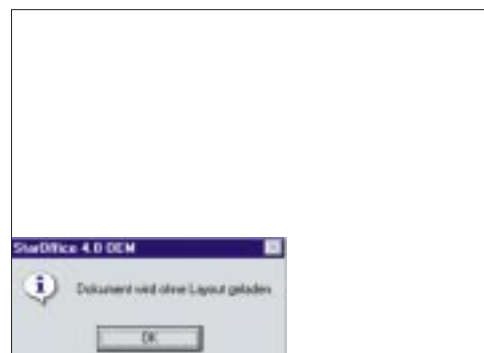
StarCalc – Makros direkt nach dem Start

Viele Programme lassen sich nach eigenen Wünschen einrichten. Besonders beliebt sind Funktionen, die ein effektiveres Arbeiten zulassen. Um beim Aufruf von Dokumenten ein **→ Makro** automatisch mitzustarten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Öffnen Sie Ihr Dokument über den Menüpunkt "Datei/Öffnen".
- 2 Rufen Sie nun den Menüpunkt "Extras/Anpassen" auf und wählen anschließend die **→ Registerkarte** "Ereignisse" aus.
- 3 Aus der rechten unteren Schaltfläche wählen Sie nun anstelle des Eintrags "StarOffice" den Punkt "Dokument" aus, sowie als Ereignis "Datei öffnen". Anschließend wählen Sie das von Ihnen gewünschte Makro.

- 4 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Zuweisen" und das Makro wird dem entsprechenden Ereignis zugeordnet.

- 5 Die Auswahl bestätigen Sie noch mit "OK". Jetzt steht das Makro direkt beim Aufruf Ihres Dokuments zur Verfügung. □





Tips, die schnell helfen

Ob Windows 3.1, Windows 95 oder MS-DOS, ob Excel oder Winword: Weder Programme noch Betriebssysteme sind perfekt – alles läßt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen dazu Kleinigkeiten. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.

→ Wavetable-ROM

Normalerweise werden Klänge und Instrumente von einem eigenen Klangbaustein erzeugt. Diese Instrumente klingen künstlich. Deshalb wurden Klangfragmente von Instrumenten in einen Speicherbaustein (ROM) abgelegt. Aus diesen Fragmenten werden Instrumente nachgebildet. Da nun echte Instrumente die Grundlage bilden, klingen sie auch natürlicher.

Wavetable-Karten lassen sich bei jeder Soundkarte nachrüsten, die eine MPU-401-Schnittstelle hat.

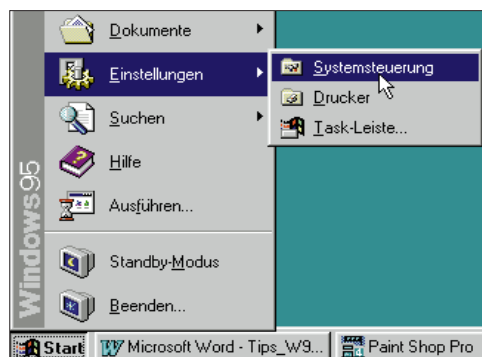
→ MIDI

MIDI ist die Abkürzung für Music Instrument Digital Interface, was soviel bedeutet wie "Schnittstelle für digitale Musikinstrumente". Damit ist es möglich, mit sehr kleinen Dateien, Musik zu erzeugen. Denn die Daten für die Instrumente sind im PC festgelegt. In der MIDI-Datei werden nur die Instrumente und deren Noten festgelegt. Der Klang wird in der Soundkarte erzeugt. General-MIDI ist das Mindestmaß, was die Soundkarte unterstützen muß.

Besserer Klang bei MIDI-Dateien

Wenn Sie eine Soundkarte mit einem **→Wavetable-ROM** haben, dann können Sie den Klang von **→MIDI**-Dateien deutlich verbessern. Solche Dateien werden vor allem im Internet und bei vielen Spielen als Hintergrundmusik eingesetzt. Das geht ganz einfach:

- 1 Starten Sie als erstes Windows 95. Klicken Sie auf den Start-Knopf in der **→Task-Leiste**.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag "Einstellungen". Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Unterpunkt "Systemsteuerung".

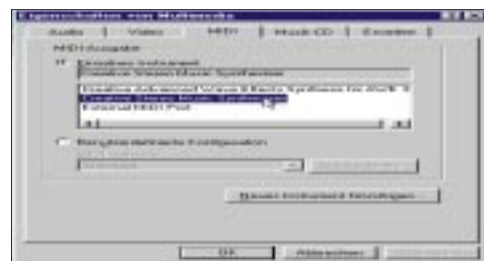


- 3 Es erscheint ein neues Fenster mit vielen Symbolen. Hier klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste auf den Eintrag "Multimedia".



- 4 Es erscheint das Einstellfenster für Sound und Multimedia. Klicken Sie auf den Karteneintrag "MIDI".

- 5 Unter "Einzelnes Instrument" finden Sie alle Möglichkeiten, wie die Soundkarte Instrumente unter MIDI erzeugt. Normalerweise ist der Soundchip (Wave-Effect-Synthesizer) aktiv, der die Instrumente (eher schlecht) nachbildet. Wenn Sie eine Soundkarte mit Wavetable-ROM besitzen, finden Sie hier neben dem externen Anschluß und dem Synthesizer noch den MIDI-Wavetable. Bei Creative-Soundkarten heißt dieser Eintrag "Creative Stereo Music Synthesizer", bei anderen Karten entsprechend anders. Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf diesen Eintrag.



- 6 Beenden Sie die Auswahl, indem Sie auf "Übernehmen" ganz unten rechts einmal mit der linken Maustaste klicken. Anschließend bestätigen Sie noch mit einem Klick auf "OK". Jetzt ist für die Erzeugung der Instrumente bei MIDI-Stücken die Wavetable-Karte zuständig.

Wenn Sie die Shift-Lock-Taste (Taste über der linken Shift-Taste) drücken, erscheinen nur noch Großbuchstaben. Das ist manchmal recht praktisch. Unglücklich ist aber, daß Sie keine Zahlen mehr mit der normalen Tastatur tippen können. Das ist nur noch über den Zahlenblock möglich. Statt der Ziffern erscheinen jetzt Ausrufezeichen, Paragraph, Dollar, Prozent und so weiter. Mit einer etwas anderen Tastatureinstellung können Sie aber trotz gedrückter Shift-Lock-Taste Ziffern tippen.

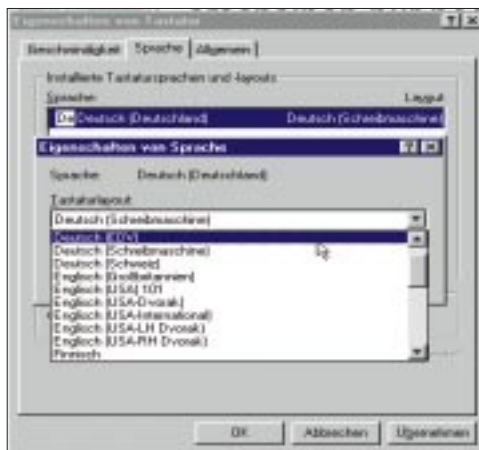
- 1 Starten Sie Windows 95. Klicken Sie auf den Start-Knopf in der Task-Leiste.
- 2 Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag "Einstellungen" und dann auf den Unterpunkt "Systemsteuerung". Klicken Sie jetzt einmal mit der linken Maustaste.

- 3** Klicken Sie im Fenster der Systemsteuerung doppelt auf das **→Piktogramm** Tastatur.

- 4** Es öffnet sich das Einstellfenster für die Tastatur. Klicken Sie auf den Kartelkarteneintrag "Sprache", um die Tastaturbelegung zu ändern.

- 5** Unter "Installierte Tastatursprachen und -layout" sehen Sie den Eintrag "Deutsch (Schreibmaschine)". Diesen Eintrag klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste an. Jetzt öffnet sich ein weiteres kleines Fenster. Hier ist "Deutsch

(Schreibmaschine)" ebenfalls eingetragen. Klicken Sie diesen Schriftzug einmal mit der linken Maustaste an. Es erscheint nun eine Liste verschiedener Tastaturbelegungen:



- 6** Suchen Sie den Eintrag "Deutsch (EDV)". Klicken Sie diesen mit der linken Maustaste doppelt an. Jetzt haben Sie die neue Belegung für die Tastatur übernommen. Klicken Sie anschließend auf den Knopf "OK".

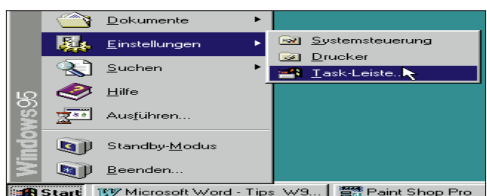
- 7** Jetzt sind Sie wieder im Fenster "Eigenschaften von Tastatur". Klicken Sie mit der linken Maustaste erst auf den Knopf "Übernehmen" und anschließend auf "OK".

Wenn Sie jetzt wieder die Shift-Lock-Taste drücken, können Sie die Zahlen wie gewohnt trotz groß geschriebener Buchstaben tippen.

Task-Leiste passend einstellen

Die Task-Leiste mit dem Start-Knopf ist manchmal im Weg. Da wäre es doch günstig, wenn sie wirklich nur dann erschiene, wenn Sie sie brauchen. Diese Einstellung ist möglich und einfach noch dazu.

- 1** Starten Sie Windows 95. Klicken Sie auf den Start-Knopf in der Task-Leiste. Bewegen Sie den Mauszeiger auf "Einstellungen" und dann auf den Unterpunkt "Task-Leiste...". Drücken Sie dann die linke Maustaste.



- 2** Das Einstellfenster für die Task-Leiste öffnet sich jetzt.

- 3** Um die Task-Leiste dauerhaft im Hintergrund zu lassen, klicken Sie auf den Eintrag "Automatisch im Hintergrund". Über "Immer im Vordergrund" legen Sie fest, ob die Task-Leiste nicht von anderen Fenstern überdeckt werden kann. Selbst wenn Sie ein Fenster (etwa von Winword) bis ganz unten aufgezogen haben, erscheint die Task-Leiste als vorderstes Fenster. Aber nur, wenn der Eintrag "Automatisch im Vordergrund" mit einem Häkchen versehen ist.

- 4** Klicken Sie zunächst mit der linken Maustaste auf den Knopf "Übernehmen". Um das Fenster zu schließen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf "OK".

→ Task-Leiste

"Task" bedeutet "Aufgabe". Die Task-Leiste ist neu in Windows 95. Sie befindet sich grundsätzlich am unteren Rand des Bildschirms. Je nach Einstellung ist sie immer sichtbar oder nur, wenn der Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand bewegt wird. Jedes Programm ist eine "Aufgabe" für Windows. Deshalb sind auch alle Programme und geöffneten Verzeichnisse in der Task-Leiste als Symbole zu sehen. Programme, die versteckt im Hintergrund laufen, sind meistens als Minisymbole zu sehen.

→ Piktogramm

Piktogramme sind die kleinen Bildchen, hinter denen sich Programme, Verknüpfungen und Dateien verbergen. Sie sind "nötig", um einer grafischen Benutzeroberfläche ein entsprechendes Aussehen zu geben. Unter DOS, das ja keine grafische Benutzeroberfläche hat, gibt es auch keine Piktogramme.



Lese-Ecke

Das Taschenbuch "Hardware Tuning" von Data Becker beschäftigt sich nicht nur mit der Beschleunigung Ihres PCs. Auch Aufrüsten "alter" PCs und Anwendungen, wie etwa das CD-Brennen, werden behandelt. Prämisse in Tuning-Teil ist, zum Nulltarif viel Geschwindigkeit herauszuholen. Behandelt werden zahlreiche Themen vom BIOS über SCSI-/IDE-Schnittstellen bis zur Soundkarte.



INFO Data Becker GmbH, Merowingerstr. 30, 40233 Düsseldorf,
ISBN 3-8158-1585-1
Preis: 25 Mark
Geeignet für Einsteiger und Fortgeschrittene

→ Netzwerk

Unter einem Netzwerk versteht man mehrere (mindestens zwei) PCs, die irgendwie miteinander verknüpft sind. Diese Verbindung kann über spezielle Netzwerkkarten gehen oder aber auch nur über eine serielle oder parallele Verbindung. Daten lassen sich so ohne Datenträger (etwa Disketten oder Wechselmedien) bequem austauschen. Die Lösung mit den Netzwerkkarten ist die schnellste und inzwischen auch nicht mehr teuer. Eine Netzwerkkarte kostet nur etwa 50 Mark.

→ freigeben

Damit in Netzen mit vielen Teilnehmern die Datensicherheit noch gewährt bleibt, müssen Sie Verzeichnisse, Hardware und Laufwerke, die gemeinsam genutzt werden sollen, auch freigeben. Wenn Sie in einem Netz arbeiten, sind nicht automatisch alle Ihre Komponenten für jeden Netzteilnehmer frei zugänglich. Dazu müssen Sie sie extra freigeben.

Lese-Ecke

Das Buch "Pentium, MMX, AMD" beschäftigt sich hauptsächlich mit der Hardware des PC. Es beschreibt die Vor- und Nachteile moderner CPUs, Chipsätze und Steckplatzsysteme wie etwa ISA und PCI werden beleuchtet. Ziel des Buches ist, dem Leser Fachwissen zu vermitteln, damit PC-Systeme selbst beurteilt und konfiguriert werden können.

INFO Sybex Verlag GmbH, Erkrather
Str. 345-349, 40231 Düsseldorf
ISBN: 3-8155-7106-5
Preis: 49 Mark
Geeignet für Fortgeschrittene

Drucker und Daten im Netz gemeinsam nutzen

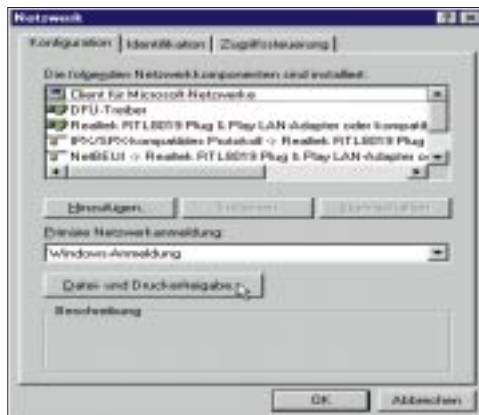
Wenn Sie in einem → **Netzwerk** arbeiten, oder zwei PCs mit Netzwerkkarten verbunden haben, können Sie ganz einfach Daten austauschen. Aber auch die gemeinsame Nutzung von Laufwerken und dem Drucker ist sehr einfach möglich.

1 Starten Sie Windows 95. Rufen Sie die Systemsteuerung auf.

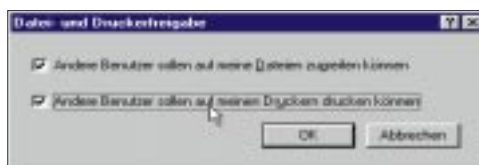
2 Klicken Sie das Piktogramm "Netzwerk" doppelt mit der linken Maustaste an.



3 Es öffnet sich das Einstellfenster für das Netzwerk. Zunächst müssen Sie Windows mitteilen, daß Sie Dateien/Laufwerke und den Drucker für andere Netzteilnehmer → **freigeben** wollen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Feld "Datei- und Druckerfreigabe".



4 Es erscheint ein weiteres Einstellfenster. Hier geben Sie an, ob Sie nur Drucker oder auch Dateien/Laufwerke freigeben wollen. Klicken Sie die entsprechenden Punkte an.



5 Schließen Sie das Fenster mit einem Klick mit der linken Maustaste auf "OK".

Jetzt sind Sie wieder im Einstellfenster "Netzwerk". Achten Sie darauf, daß unter der Karteikarte "Zugriffssteuerung" unbedingt der Punkt "Zugriffssteuerung auf Freigabeebene" angewählt ist, denn sonst verkompliziert sich die Freigabe von Druckern und Dateien/Laufwerken stark.

Schließen Sie jetzt das Einstellfenster "Netzwerk" mit einem Klick auf "ok". Wahrscheinlich brauchen Sie jetzt die Windows-95-CD, da wichti-

ge Dateien nachgeladen werden müssen. Nach dem Neustart von Windows 95 ist der PC dann für die Freigabe vorbereitet. Beenden Sie alle gestarteten Programme und starten Sie Windows neu.

6 Um den Drucker freizuschalten, müssen Sie die Druckereinstellungen aufrufen. Klicken Sie dazu auf den Start-Knopf in der Task-Leiste. Bewegen Sie den Mauszeiger auf "Einstellungen" und dann auf den Unterpunkt "Drucker".

7 Klicken Sie das Symbol Ihres Druckers mit der rechten Maustaste einmal an. Es erscheint ein Menü. Führen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag "Freigabe" und klicken Sie einmal mit der linken Taste.



8 Jetzt öffnet sich das Fenster mit den Eigenschaften Ihres Druckers. Sie finden jetzt zusätzlich den Karteikarteneintrag "Freigabe" (in unserem Fall ist dieser schon aufgerufen). Klicken Sie jetzt den Punkt "Freigeben als" an.

9 Jetzt werden verschiedene Eingabefelder frei. Unter "Freigabename" tragen Sie ein, unter welchem Namen der Drucker im Netzwerk erscheint. Bei "Kommentar" können Sie eine etwas ausführlichere Beschreibung eingeben, da unter Freigabename nur zwölf Zeichen erlaubt sind.

Unter Kennwort sollten Sie nur dann etwas eingeben, wenn Sie das Laufwerk oder den Drucker nur für jemand ganz bestimmtes freigeben wollen.



10 Schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf "Übernehmen" und anschließend auf "OK". Mit Dateien, Laufwerken und Verzeichnissen verfahren Sie wie mit dem Drucker.



TIPS, die schnell helfen

Ob Windows 95, Windows 3.x oder MS-DOS, kein Betriebssystem ist perfekt – alles lässt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen dazu Kleinigkeiten. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.

→ Desktop

Das ist die Arbeitsfläche Ihres Windows-Bildschirmes. Nutzen Sie die Standardeinstellungen, erscheint die Oberfläche grau-grün. Allerdings lässt sich das Aussehen über den Punkt "Ansicht" in der Systemsteuerung nach Ihren Wünschen ändern. Auf dem Desktop können Sie Verknüpfungen zu Programmen und Verzeichnissen ablegen.

→ Startknopf

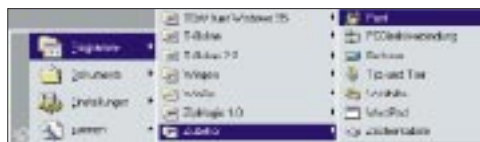
Den Startknopf finden Sie unter Windows 95 in der **→Taskleiste**. Klicken Sie mit der linken Maustaste einmal darauf, erhalten Sie das sogenannte **→Startmenü**. Über dieses Menü können Sie Programme starten und die Windows-Hilfe aufrufen. Außerdem lässt sich so die Systemsteuerung aufrufen, über die Sie verschiedene Einstellungen Ihres PCs ändern können. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Startknopf, erhalten Sie ein weiteres Menü. Darin können Sie beispielsweise den Explorer starten oder das Startmenü öffnen, um es zu bearbeiten.

▼ Startdatei finden

Gleich bei der Installation von Programmen müssen Sie festlegen, wohin die Dateien kopiert werden sollen. Meistens macht das Installationsprogramm einen entsprechenden Vorschlag. In diesem Verzeichnis befindet sich dann auch die Datei, mit der die Software gestartet wird. Von dieser Startdatei müssen Sie manchmal den genauen Namen wissen und wo sie "steckt". So bekommen Sie es heraus:

Wenn Sie die Software über das Windows-95-Startmenü aufrufen:

1 Schreiben Sie auf, wie Sie das Programm starten (beispielsweise: Programme, Zubehör, Paint).



2 Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger auf den Startknopf und drücken Sie die rechte Maustaste.

3 Ein Menü erscheint. Klicken Sie dort auf die Zeile "Öffnen".

4 Jetzt öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Ordner "Programme" sehen. Klicken Sie doppelt darauf, werden alle weiteren Ordner gezeigt, die darin enthalten sind.

5 Klicken Sie jetzt doppelt auf den Namen des Ordners, in dem sich das betreffende Programm befindet (beispielsweise "Zubehör").

6 Jetzt sehen Sie das Symbol mit dem Namen der gesuchten Software (im Beispiel "Paint").

7 Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol und drücken Sie einmal die rechte Maustaste.

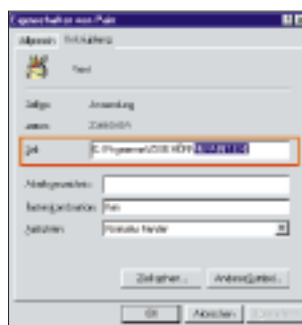
8 Es öffnet sich ein Menü. Dort klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zeile "Eigenschaften".

9 Klicken Sie auf "Verknüpfung".

Die gesuchte Angabe steht in der Zeile "Ziel". Dabei finden Sie den Namen der ausführbaren Datei hinter dem letzten "\".

Hat das Windows-95-Programm gleich ein Symbol (eine sogenannte **→Verknüpfung**) auf dem **→Desktop** abgelegt, können Sie sich die Schritte **1** bis **6** sparen. Beginnen Sie dann gleich bei Punkt **7**.

Schließen Sie alle Fenster durch einen Klick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke der Fenster.

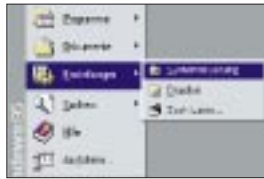


Laufwerks-Buchstaben ändern

Installieren Sie beispielsweise ein CD-ROM-Laufwerk, legt Windows 95 dafür einen bestimmten Laufwerks-Buchstaben fest (beim CD-ROM ist das meist "D"). Nur unter dem ist die Hardware dann ansprechbar. Möchten Sie den Buchstaben ändern? Kein Problem!

1 Klicken Sie auf den **→Startknopf** in der **→Taskleiste**.

2 Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zeile "Einstellungen". Klicken Sie anschließend auf "Systemsteuerung".



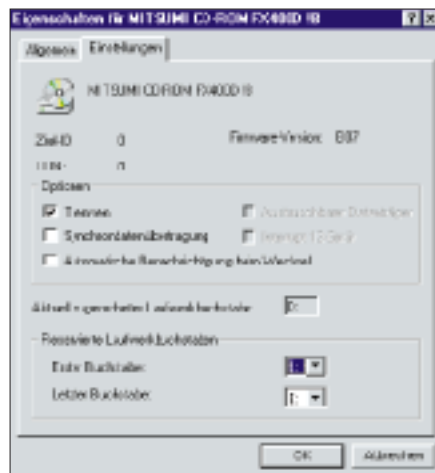
3 Klicken Sie doppelt auf das Symbol "System".



4 Wechseln Sie jetzt auf die Seite "Geräte-Manager".

5 Klicken Sie auf das Kästchen vor der Zeile "CD-ROM".

6 Jetzt erscheint der Name Ihres CD-ROM-Laufwerkes. Klicken Sie einmal darauf. Die Zeile wird blau hinterlegt.



7 Klicken Sie auf den Knopf "Eigenschaften". Ein Fenster erscheint. Hier wechseln Sie auf die Seite "Einstellungen".

8 Gehen Sie zum Feld "Reservierte Laufwerksbuchstaben". In der Zeile "Erster Buchstabe:" wählen Sie den von Ihnen gewünschten Buchstaben aus.

9 Bestätigen Sie dieses Fenster und das des Gerätemanagers mit "OK".
Nach dem Neustart Ihres Computers "hört" Ihr Laufwerk jetzt auf den neuen Buchstaben.

→ Taskleiste

Die Taskleiste erscheint, wenn Sie den Mauszeiger an einen der vier Bildschirmränder (meistens der untere Bildschirmrand) bewegen. Neben dem Startknopf finden Sie darauf alle Programme, die derzeit aktiv sind. Durch einen Mausklick auf einen der Programmnamen holen Sie diese Anwendung in den Vordergrund.

Möchten Sie die Leiste an einen anderen Rand verschieben? Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine freie Stelle der Leiste und ziehen sie bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Seite. Dort lassen Sie die Maustaste los. Die Taskleiste "rutscht" an diesen Rand.

→ Startmenü

Das Startmenü erreichen Sie, wenn Sie in der Taskleiste mit der linken Maustaste auf den Startknopf klicken. Von hier aus können Sie beispielsweise Software starten. Einige Programme tragen sich bereits bei der Installation automatisch ein. Der Vorteil dabei: Sie müssen nicht erst viele Fenster öffnen und die Startdatei der Software suchen; denn Sie starten die Programme einfach mit wenigen Mausklicks.

Programme per Tastatur starten

Möchten Sie Programme starten, indem Sie einfach eine Tastenkombination drücken? Suchen Sie die Verknüpfung (das Symbol) der betreffenden Software, wie im ersten Tip "Startdatei finden" beschrieben. Und so geht's weiter:

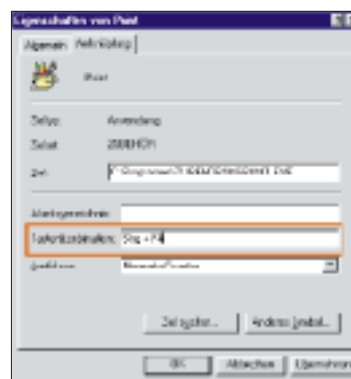
1 Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol und drücken Sie einmal die rechte Maustaste.

2 Es öffnet sich ein Menü. Dort klicken Sie auf die Zeile "Eigenschaften".

3 Wechseln Sie per Mausklick auf die Seite "Verknüpfung".

4 Klicken Sie jetzt mit der Maus in die Zeile "Tastenkombination:" und drücken Sie die gewünschten Tasten (beispielsweise die "Strg"-Taste und dann die Taste "F4" – siehe Bild).

5 Bestätigen Sie das Fenster mit einem Klick auf "OK".



In unserem Beispiel können Sie jetzt das Programm "Paint" immer mit der Kombination "Strg" und "F4" aufrufen.

Möchten Sie die Tastenkombination wieder deaktivieren, öffnen Sie erneut das Eigenschaften-Fenster für dieses Programm. Klicken Sie zuerst in das Feld "Tastenkombination:" und dann die Leertaste. Es erscheint das Wort "Kein". Bestätigen Sie das Fenster durch einen Klick auf die "OK"-Taste.

→ Verknüpfung

Das ist Verweis auf ein Programm, eine beliebige Datei oder einen Datenträger. Der Vorteil: Wollen Sie etwa ein Programm starten, müssen Sie nicht erst die Original-Datei auf der Festplatte suchen; sondern Sie klicken einfach doppelt auf die Verknüpfung. Und so erstellen Sie eine Verknüpfung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Startdatei und ziehen Sie sie bei gedrückter rechter Maustaste auf den Desktop. Dort lassen Sie die Taste los und klicken in dem dann erscheinenden Menü auf die Zeile "Verknüpfung(en) hier erstellen".

→ Platzhalter

Platzhalter, manchmal "Joker" genannt, dienen zum schnellen Eingeben oder Suchen von Dateinamen. Dabei steht das "?" für einen einzelnen und der "*" für eine beliebige Anzahl von Buchstaben. Dazu ein Beispiel: Sie suchen eine bestimmte Datei, "Schmidt", "Schmitt" oder "Schmied"; Sie wissen den Namen nicht mehr genau. Anstatt nun mühsam alle Dateien durchzusuchen, setzen Sie anstelle der letzten Buchstaben einfach einen Platzhalter ein. Geben Sie nun "DIR SCHM*.doc" ein. Jetzt listet Ihnen der PC alle Textdateien auf, die mit "SCHM" beginnen.

→ Systemdatei

Damit der PC weiß, welche Treiber eingebunden sind, gibt es die sogenannten Systemdateien "Win.ini" und "System.ini". Hier werden alle Steuer- und Treiberdateien eingetragen. Erst danach erkennt sie Windows.

→ Editor

Im Prinzip ist das eine Minitextverarbeitung ohne jeden Komfort. Sie können mit dem Editor auch kurze Briefe schreiben und ausdrucken.

→ Pixel

Pixel heißen die Bildpunkte auf dem Bildschirm. Je höher Sie die Auflösung gewählt haben, desto mehr Bildpunkte werden auf dem Bildschirm angezeigt; desto besser ist das Bild. Bei der Standardauflösung auf einem 15-Zoll-Monitor passen 800 x 600 Pixel auf den Bildschirm. Für einen 17-Zöller ist die Standardauflösung 1024 x 768 Bildpunkte.

Problemfall Sonderzeichen

Sie haben eine Diskette mit wichtigen Daten bekommen. Auf dem Bildschirm erscheint der Dateiname, aber mit einem Sonderzeichen versehen (zum Beispiel "NEUERTEX-.DOC"). Jeder Versuch, die Datei zu öffnen, scheitert. Weder Windows noch DOS spielen mit. Was tun?

Wahrscheinlich ist es eine Windows-95-Datei. Sonderzeichen – in Dateinamen unter Windows 95 beliebt – machen Dateien für Windows 3.x unleserlich. Zwar zeigt der Dateimanager alle Namen korrekt an, verweigert dann aber jeden Zugriff. Fehlermeldungen deuten zudem auf eine defekte Datei hin. Die Datei ist aber nicht kaputt. Mit einem Trick lassen sich diese Dateien trotzdem lesen: Sie geben ihr einfach einen Namen, den Windows 3.x versteht. Unter Windows ist

das aber meist nicht möglich. Deshalb müssen Sie zurück ins DOS. Das Betriebssystem DOS reagiert nicht ganz so heikel:

1 Beenden Sie Windows. Lassen Sie sich nun mit "DIR A:" das Inhaltsverzeichnis der Diskette anzeigen. Auch DOS listet die Dateinamen auf.

2 Tippen Sie nun auf der Tastatur folgenden Befehl ein: "REN NEUERTEX*.DOC TEXT1.DOC". Da Sie nicht wissen, wie Sie an die Sonderzeichen gelangen, geben Sie statt dessen einfach einen sogenannten **→Platzhalter** ein. Als Platzhalter werden die Zeichen "?" und "*" eingesetzt.

Drücken Sie die Eingabetaste. Danach benennt DOS die Datei um und sie ist lesbar.

Sekundengenauer Bildschirmschoner

In der Systemsteuerung unter dem Punkt "Desktop" läßt sich die Zeit einstellen, nach der der Bildschirmschoner aktiviert wird. Leider läßt Windows standardmäßig nur ganze Minuten zu. Wer es kürzer möchte, kann die Zeitabstände trotzdem ändern: In der Systemdatei "Win.ini" geht das sogar auf die Sekunde genau.

1 Rufen Sie das Programm "Editor" auf. Das ist eine Mini-Textverarbeitung. Damit können Sie die **→Systemdatei** "Win.ini" ändern. Dazu klicken Sie zuerst auf "Zubehör". Ein Fenster erscheint. Hier klicken Sie auf "**→Editor**". Das Programm wird gestartet. Klicken Sie jetzt auf "Datei" und "Öffnen". Sie befinden sich bereits im richtigen Verzeichnis, nur zeigt das Programm jetzt nur Textdateien an. Das müssen Sie ändern. Klicken Sie dazu unter dem Punkt "Dateiformat" auf den Pfeil rechts neben dem Feld. Ein Rollbalken öffnet sich. Klicken Sie dort auf "Alle Dateien".

2 Das Programm zeigt jetzt alle Dateien im Verzeichnis an. Verschieben Sie den Rollbalken, bis die Datei "Win.ini" erscheint. Klicken Sie zweimal mit der linken Maustaste darauf.

3 Im Editor wird nun der Inhalt von "Win.ini" angezeigt. Suchen Sie den Eintrag "ScreenSaveTimeout". Schieben Sie mit dem Rollbalken die Einträge so lange nach oben, bis er erscheint.

```
ScreenSaveTimeout=28
```

Hinter dem Eintrag ist die Zeit in Sekunden angegeben, bis der Bildschirmschoner aktiv wird. Tippen Sie nun einfach Ihre Wunschzeit ein. Danach schließen Sie den Editor wie gewohnt durch Klick auf die linke obere Ecke. Sie werden gefragt, ob Sie die Einstellungen sichern wollen. Das beantworten Sie mit "Ja". Nach einem Neustart werden Ihre Änderungen dauerhaft übernommen.

Richtig klicken

Haben Sie Schwierigkeiten, die Maus während eines Doppelklicks ruhig zu halten? So stellen Sie die Maus individuell auf Ihr Können ein:

1 Rufen Sie – wie im letzten Tip schon beschrieben – mit dem Editor die Systemdatei "Win.ini" auf. Fügen Sie nun unter dem Verzeichnis Windows folgende zwei Zeilen ein.

```
DoubleClickHeight=60
DoubleClickWeight=60
```

Beachten Sie die Schreibweise (groß/klein). Tippen Sie die Befehle unbedingt genau so ein, wie sie abgedruckt sind!

2 Danach schließen Sie den Editor mit einem Klick auf die Ecke. Bestätigen Sie die Änderung. Nach einem Neustart können Sie bis zu 60 **→Pixel** in der Höhe und der Breite zwischen einem Doppelklick "verrutschen". Ist das zuviel, oder zu wenig, verringern Sie einfach die Zahlen. □

Tips, die schnell helfen

Ob Windows 3.1, Windows 95 oder MS-DOS:
Kein Betriebssystem ist perfekt – alles läßt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen schon Kleinigkeiten, damit Sie schneller und besser arbeiten können. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.

→ Kommandozeile

Vor den Zeiten grafischer Benutzeroberflächen mußten Sie Befehle über eine Kommandozeile eingeben (etwa in DOS). Jede Aktion, etwa das Kopieren oder Löschen von Dateien, benötigte einen Befehl.

In Windows 95 gibt es dafür das Fenster "Ausführen". Geben Sie hier den Programmnamen ein, wird es gestartet. Das hört sich umständlich an, geht aber oft schneller, als sich erst durch viele Verzeichnisse zu "hangeln".

→ Taskleiste

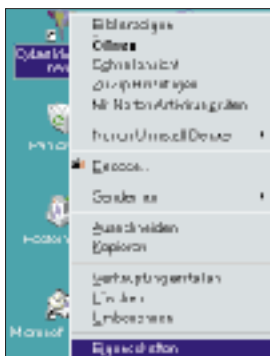
Am unteren Ende des Bildschirms ist die Taskleiste angebracht. Alle geöffneten Programme werden darin neben dem Start-Button angezeigt. Mit einem Klick auf das entsprechende Programm wechseln Sie dorthin. Links neben der Uhrzeit sind (falls vorhanden) die Programme aufgeführt, die beim Windows-Start automatisch geladen werden und ständig aktiv sind. Standardmäßig finden Sie hier die Lautstärkeregelung; es können aber auch Antivirenprogramme oder andere System-Hilfsprogramme sein.

Andere Programmsymbole

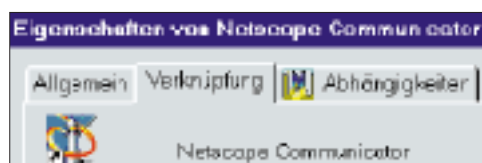
Für die meisten Programme auf Ihrer Bildschirmoberfläche gibt es alternative Symbole, die Sie auswählen können.

1 Wenn Sie ein Symbol ändern wollen, das sich auf Ihrer Bildschirmoberfläche befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

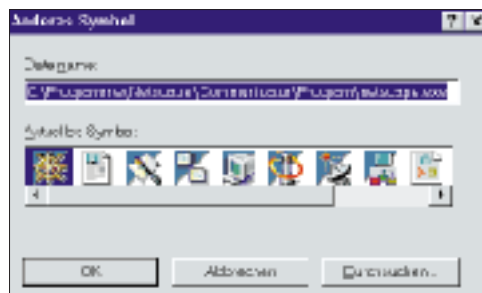
2 Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag "Eigenschaften".



3 Klicken Sie die Registerkarte "Verknüpfung" an. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche "Anderes Symbol".



4 Je nachdem, ob es sich um ein Programmsymbol oder ein Windows-Symbol handelt, erscheinen jetzt verschiedene Symbole, von denen Sie eines auswählen.



Ab jetzt wird das neue Symbol angezeigt.

5 Wenn Sie ein Symbol aus dem → Startmenü ändern wollen, klicken Sie am besten mit der rechten Maustaste auf den Start-Button. Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Öffnen".

6 Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Programme des Startmenüs angezeigt werden.

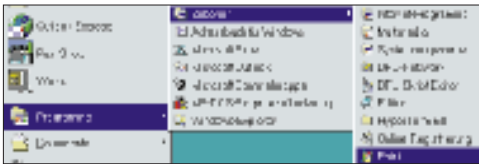


7 Klicken Sie auch hier mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol. Dann folgen Sie den Schritten 2 bis 4, um dem Programm ein anderes Symbol zu geben.

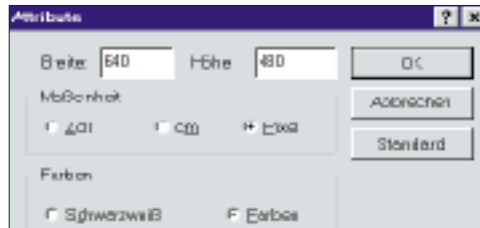
Neuer Bildschirm für den Windows-Start

Das wolkige Windows-95-Bild zum Start ist auf die Dauer recht öde. Aber Sie können ja ein eigenes Startbild gestalten:

1 Die Datei, die das Startbild von Windows 95 enthält, heißt "logo.sys". Sie werden es aber auf Ihrer Festplatte vergeblich suchen. Wenn Windows "logo.sys" nicht findet, verwendet es sein wolkiges Standardbild. Für Ihr eigenes Logo öffnen Sie ein beliebiges Grafikprogramm, zum Beispiel "Paint" oder "PaintShop Pro". Um Paint zu starten, klicken Sie auf den Start-Button, wählen den Ordner "Programme" und dann "Zubehör" aus. Hier finden Sie "Paint".

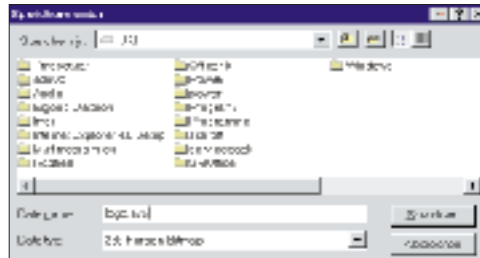


2 Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie versuchen sich selbst als Künstler und malen ein Bild, oder Sie verwenden ein Foto oder eine Zeichnung. Achten Sie darauf, daß das Bild die richtige Größe hat: es sollten 640x400 **→Pixel** sein. Das ist auch die Größe des Standardbilds. Das stellen Sie über das Menü "Bild", "Attribute" ein.



Sonst wird das Bild auf diese Größe vergrößert, was zu unschönen Verzerrungen führt.

3 In jedem Fall speichern Sie das Ergebnis unter dem Namen "logo.sys" in dem Stammverzeichnis Ihrer Festplatte (normalerweise "C:").



Übrigens: Wenn Sie ein leeres Bild in Paint speichern, sparen Sie sich den Begrüßungsbildschirm. Dadurch sind Sie während des **→Bootvorgangs** immer im Bilde, welche Treiber gerade geladen werden oder ob Fehler auftreten.

Zurück mit dem Task-Manager

Den Task-Manager kennen Sie vielleicht schon aus Windows 3.1. Damit können Sie zwischen Ihren geöffneten Programmen wechseln. In Windows 95 ist er versteckt. So nutzen Sie ihn richtig:

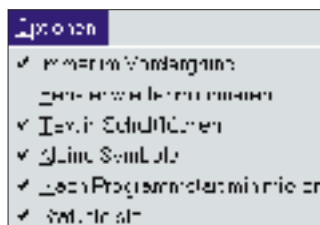
1 Sie finden den Task-Manager in dem Verzeichnis "C:/Windows". Es geht aber auch einfach: Wählen Sie aus dem Start-Menü den Punkt "Ausführen". Hier geben Sie "Taskman" ein.



2 In einem Extra-Fenster wird jetzt der Task-Manager angezeigt. Der Vorteil gegenüber der Taskleiste am unteren Ende des Bildschirms: Sie können das Fenster beliebig verschieben und außerdem wird auch der Name eines Dokuments angezeigt.



3 Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Anzeigeweise des Task-Managers zu wählen. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Punkt "Optionen". Hier bestimmen Sie, ob große oder kleine Symbole angezeigt werden, ob Text eingeblendet wird oder ob der Task-Manager immer auf dem Bildschirm erscheint.



→ Startmenü

Das Startmenü erreichen Sie mit einem Linksklick auf den "Start-Button". Hier finden Sie Programme und einige Ordner, die häufig benutzt werden. Manche Programme tragen sich bei der Installation automatisch in das Startmenü ein. Sie können selbst neue Programme zu dem Startmenü hinzufügen oder auch löschen. Der Vorteil des Startmenüs: Sie haben die wichtigsten Programme sofort auf einen Blick bzw. Klick.

→ Pixel

Ein Pixel ist ein Bildpunkt. Die Farbe eines Pixels wird meist mit drei Werten beschrieben: den Anteilen von Blau, Rot und Grün. Die Anteile können dabei Werte zwischen 0 und 255 annehmen. Sind alle Werte 0, ist der Punkt schwarz; sind sie 255, ist er weiß.



Lese-Ecke

In "Die besten Windows 95 Geheimnisse" finden selbst Profis Tips, mit denen das Arbeiten unter Windows 95 schneller von der Hand geht. Dazu ist das Buch sehr flott und verständlich geschrieben. Die Tips aus diesem Buch befassen sich mit den Innereien von Windows 95. Eine Sicherheitskopie der wichtigsten Dateien (wird im Buch beschrieben) und ein wenig Entdeckergeist sollten Sie aufbringen, wenn Sie die Tips nutzen wollen. Ein ausführliches Stichwortverzeichnis hilft Ihnen darüber hinaus, die Tips schnell zu finden. Wenn Sie also viel mit Windows 95 arbeiten, sind die knapp 30 Mark für dieses 900 Seiten starke Buch gut angelegt.



INFO Data Becker
ISBN: 3-8158-1587-8
Preis: 29,80 Mark

→ Bootvorgang

Nachdem Sie Ihren Computer eingeschaltet haben, beginnt er mit dem Bootvorgang. Dabei wird zuerst die Grafikkarte, dann das BIOS und der Hauptspeicher (RAM) überprüft. Wenn hier Fehler gefunden werden, meldet sich der Computer mit unterschiedlichen Pieptönen, den sogenannten POST-Codes. Danach werden die angeschlossenen Geräte überprüft: Tastatur, Maus, Festplatte, CD-ROM- und Diskettenlaufwerk. Erst dann wird Windows 95 oder ein anderes Betriebssystem gestartet.

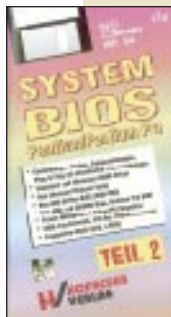
→ True Type

TrueType ist inzwischen der Standard für Schriften auf PCs. Bei TrueType-Schriften werden die Konturen aus Vektoren (Pfeilen) gebildet, nicht aus Bildpunkten (Pixeln). Der Vorteil bei TrueType-Schriften: Sie sehen auf dem Bildschirm, wie die Schriften beim Ausdruck aussehen. Post-Script-Schriften sind allerdings hochwertiger und werden in Druckereien benötigt.



Lese-Ecke

Das System BIOS ist ein kleines, aber hilfreiches Heft (fast schon ein Handbuch), das Sie immer griffbereit auf Ihrem Computertisch liegen haben sollten. Hier werden alle wichtigen Stichwörter um den wichtigen Systembestandteil erklärt: vom BIOS-Upgrade über die verschiedenen Setup-Einstellungen, bis zu den Fehlermeldungen des BIOS. Die Anschaffung des Hefts macht sich auf jeden Fall schnell bezahlt.



INFO Hofacker Verlag
ISBN: 3-88963-374-9
Preis: 9,80 Mark

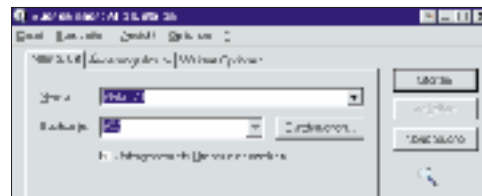
Windows-Taste doch brauchbar

1 Mit der Tastenkombination "Windows-Taste" (die zwischen der linken "Strg"- und "Alt"-Taste) und "E" wird der Windows-Explorer geöffnet – egal, in welchem Programm Sie sich befinden.

2 Drücken Sie die Windows-Taste zusammen mit "R", öffnet sich das "Ausführen-Fenster". Damit starten oder installieren Sie Programme über eine → **Kommandozeile** (s. Seite 172).



3 Mit der Tastenkombination "F" und der Windows-Taste wird das Fenster "Suchen" geöffnet, mit dem Sie Dateien auf Datenträgern finden.



Damit können Sie verlorengegangene Dateien auf all Ihren Laufwerken suchen.

4 Die Tastenkombination "M" und die Windows-Taste ist besonders geschickt. Damit werden alle geöffneten Programme minimiert, das heißt auf die → **Taskleiste** (s. Seite 172) verbannt. Das empfiehlt sich besonders, wenn Sie mehrere Programme geöffnet und freie Sicht auf Ihrem Bildschirm haben wollen. Mit einem Druck auf "M", der "Umschalttaste" und der Windows-Taste kehren alle Fenster wieder auf den Bildschirm zurück.

True Type-Schriften ausdrucken

Können Sie in einer Textverarbeitung keine → **TrueType**-Schriften mehr verwenden, obwohl sie vorher schon mal da waren? Dann sollten Sie die Druckereinstellungen überprüfen, denn dort muß ein grafikfähiger Drucker angegeben sein.

1 Klicken Sie auf den Start-Button und wählen Sie den Punkt "Einstellungen", "Drucker" an.



Fügen Sie einen weiteren grafikfähigen Drucker hinzu. Klicken Sie dazu auf das Symbol "Neuer Drucker".



Um einen neuen Drucker auszuwählen, klicken Sie immer auf "Weiter" und wählen dann einen Drucker aus der Liste aus. Den dazugehörigen Druckertreiber finden Sie auf der Win-95-CD.

2 Wenn Sie jetzt als einzigen Eintrag "Universal/Nur Text" sehen oder dieser Druckertreiber als Standarddrucker ausgewählt ist, liegt hier das Problem.

3 Wenn schon ein anderer Drucker installiert ist, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Punkt "Als Standard definieren". Jetzt sollten Ihnen wieder alle Schriftarten zur Verfügung stehen.



Programme per Tastendruck starten

Programme, die Sie häufig benutzen, müssen Sie nicht immer über verschiedene Verzweigungen im Startmenü öffnen. Lassen Sie mal die Maus beiseite, denn mit einem Tastendruck geht das sehr viel schneller und bequemer:

1 Klicken Sie das Programm oder das Symbol an, das per Tastendruck gestartet werden soll. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag "Eigenschaften".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Verknüpfung". Klicken Sie in das Feld "Tastenkombination" und drücken Sie die Taste, durch die das Programm später gestartet werden soll.



Der "Programmstart per Tastendruck" ist in jedem Programm aktiviert. Achten Sie also darauf, daß diese Tastenkombinationen aus anderen Anwendungen nicht mehr funktionieren. □



Tips, die schnell helfen

**Ob Windows 3.1, Windows 95 oder MS-DOS:
Kein Betriebssystem ist perfekt – alles läßt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen schon Kleinigkeiten, damit Sie schneller und besser arbeiten können. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.**

→ Kommandozeile

Vor den Zeiten grafischer Benutzeroberflächen mußten Sie Befehle über eine Kommandozeile eingeben (etwa in DOS). Jede Aktion, etwa das Kopieren oder Löschen von Dateien, benötigte einen Befehl.

In Windows 95 gibt es dafür das Fenster "Ausführen". Geben Sie hier den Programmnamen ein, wird es gestartet. Das hört sich umständlich an, geht aber oft schneller, als sich erst durch viele Verzeichnisse zu "hangeln".

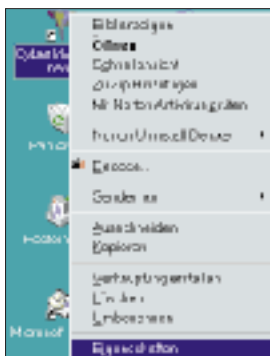
→ Taskleiste

Am unteren Ende des Bildschirms ist die Taskleiste angebracht. Alle geöffneten Programme werden darin neben dem Start-Button angezeigt. Mit einem Klick auf das entsprechende Programm wechseln Sie dorthin. Links neben der Uhrzeit sind (falls vorhanden) die Programme aufgeführt, die beim Windows-Start automatisch geladen werden und ständig aktiv sind. Standardmäßig finden Sie hier die Lautstärkeregelung; es können aber auch Antivirenprogramme oder andere System-Hilfsprogramme sein.

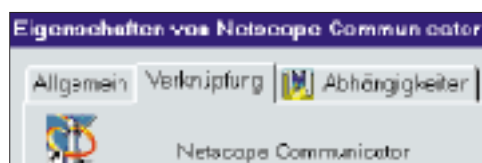
Andere Programmsymbole

Für die meisten Programme auf Ihrer Bildschirmoberfläche gibt es alternative Symbole, die Sie auswählen können.

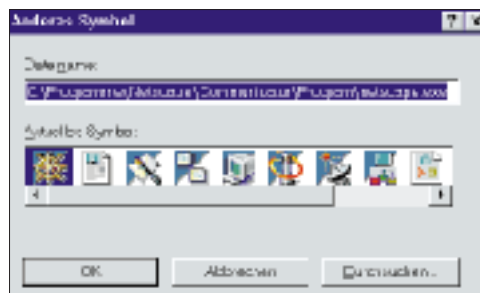
- 1 Wenn Sie ein Symbol ändern wollen, das sich auf Ihrer Bildschirmoberfläche befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
- 2 Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag "Eigenschaften".



- 3** Klicken Sie die Registerkarte "Verknüpfung" an. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche "Anderes Symbol".



- 4** Je nachdem, ob es sich um ein Programmsymbol oder ein Windows-Symbol handelt, erscheinen jetzt verschiedene Symbole, von denen Sie eines auswählen.



Ab jetzt wird das neue Symbol angezeigt.

- 5** Wenn Sie ein Symbol aus dem **→Startmenü** ändern wollen, klicken Sie am besten mit der rechten Maustaste auf den Start-Button. Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Öffnen".

- 6** Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Programme des Startmenüs angezeigt werden.

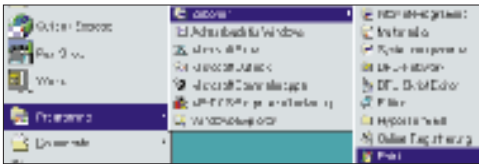


- 7** Klicken Sie auch hier mit der rechten Maustaste auf das Programm-Symbol. Dann folgen Sie den Schritten **2 bis 4**, um dem Programm ein anderes Symbol zu geben.

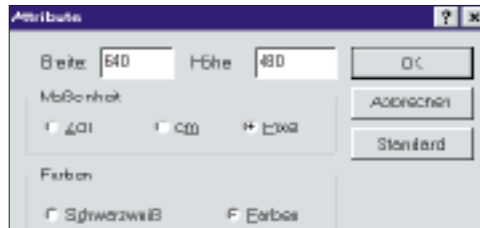
Neuer Bildschirm für den Windows-Start

Das wolkige Windows-95-Bild zum Start ist auf die Dauer recht öde. Aber Sie können ja ein eigenes Startbild gestalten:

1 Die Datei, die das Startbild von Windows 95 enthält, heißt "logo.sys". Sie werden es aber auf Ihrer Festplatte vergeblich suchen. Wenn Windows "logo.sys" nicht findet, verwendet es sein wolkiges Standardbild. Für Ihr eigenes Logo öffnen Sie ein beliebiges Grafikprogramm, zum Beispiel "Paint" oder "PaintShop Pro". Um Paint zu starten, klicken Sie auf den Start-Button, wählen den Ordner "Programme" und dann "Zubehör" aus. Hier finden Sie "Paint".

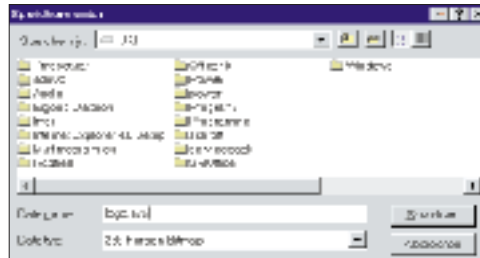


2 Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie versuchen sich selbst als Künstler und malen ein Bild, oder Sie verwenden ein Foto oder eine Zeichnung. Achten Sie darauf, daß das Bild die richtige Größe hat: es sollten 640x400 →Pixel sein. Das ist auch die Größe des Standardbilds. Das stellen Sie über das Menü "Bild", "Attribute" ein.



Sonst wird das Bild auf diese Größe vergrößert, was zu unschönen Verzerrungen führt.

3 In jedem Fall speichern Sie das Ergebnis unter dem Namen "logo.sys" in dem Stammverzeichnis Ihrer Festplatte (normalerweise "C:").



Übrigens: Wenn Sie ein leeres Bild in Paint speichern, sparen Sie sich den Begrüßungsbildschirm. Dadurch sind Sie während des →Bootvorgangs immer im Bilde, welche Treiber gerade geladen werden oder ob Fehler auftreten.

Zurück mit dem Task-Manager

Den Task-Manager kennen Sie vielleicht schon aus Windows 3.1. Damit können Sie zwischen Ihren geöffneten Programmen wechseln. In Windows 95 ist er versteckt. So nutzen Sie ihn richtig:

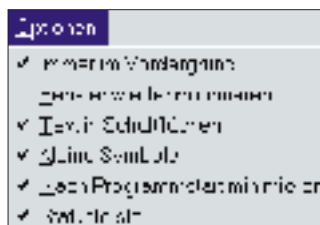
1 Sie finden den Task-Manager in dem Verzeichnis "C:/Windows". Es geht aber auch einfach: Wählen Sie aus dem Start-Menü den Punkt "Ausführen". Hier geben Sie "Taskman" ein.



2 In einem Extra-Fenster wird jetzt der Task-Manager angezeigt. Der Vorteil gegenüber der Taskleiste am unteren Ende des Bildschirms: Sie können das Fenster beliebig verschieben und außerdem wird auch der Name eines Dokuments angezeigt.



3 Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Anzeigeweise des Task-Managers zu wählen. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Punkt "Optionen". Hier bestimmen Sie, ob große oder kleine Symbole angezeigt werden, ob Text eingeblendet wird oder ob der Task-Manager immer auf dem Bildschirm erscheint.



→ Startmenü

Das Startmenü erreichen Sie mit einem Linksklick auf den "Start-Button". Hier finden Sie Programme und einige Ordner, die häufig benutzt werden. Manche Programme tragen sich bei der Installation automatisch in das Startmenü ein. Sie können selbst neue Programme zu dem Startmenü hinzufügen oder auch löschen. Der Vorteil des Startmenüs: Sie haben die wichtigsten Programme sofort auf einen Blick bzw. Klick.

→ Pixel

Ein Pixel ist ein Bildpunkt. Die Farbe eines Pixels wird meist mit drei Werten beschrieben: den Anteilen von Blau, Rot und Grün. Die Anteile können dabei Werte zwischen 0 und 255 annehmen. Sind alle Werte 0, ist der Punkt schwarz; sind sie 255, ist er weiß.



Lese-Ecke

In "Die besten Windows 95 Geheimnisse" finden selbst Profis Tips, mit denen das Arbeiten unter Windows 95 schneller von der Hand geht. Dazu ist das Buch sehr flott und verständlich geschrieben. Die Tips aus diesem Buch befassen sich mit den Innereien von Windows 95. Eine Sicherheitskopie der wichtigsten Dateien (wird im Buch beschrieben) und ein wenig Entdeckergeist sollten Sie aufbringen, wenn Sie die Tips nutzen wollen. Ein ausführliches Stichwortverzeichnis hilft Ihnen darüber hinaus, die Tips schnell zu finden. Wenn Sie also viel mit Windows 95 arbeiten, sind die knapp 30 Mark für dieses 900 Seiten starke Buch gut angelegt.



INFO Data Becker
ISBN: 3-8158-1587-8
Preis: 29,80 Mark

→ Bootvorgang

Nachdem Sie Ihren Computer eingeschaltet haben, beginnt er mit dem Bootvorgang. Dabei wird zuerst die Grafikkarte, dann das BIOS und der Hauptspeicher (RAM) überprüft. Wenn hier Fehler gefunden werden, meldet sich der Computer mit unterschiedlichen Pieptönen, den sogenannten POST-Codes. Danach werden die angeschlossenen Geräte überprüft: Tastatur, Maus, Festplatte, CD-ROM- und Diskettenlaufwerk. Erst dann wird Windows 95 oder ein anderes Betriebssystem gestartet.

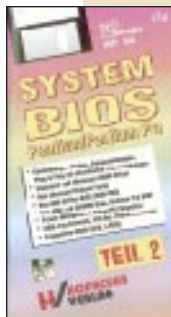
→ True Type

TrueType ist inzwischen der Standard für Schriften auf PCs. Bei TrueType-Schriften werden die Konturen aus Vektoren (Pfeilen) gebildet, nicht aus Bildpunkten (Pixeln). Der Vorteil bei TrueType-Schriften: Sie sehen auf dem Bildschirm, wie die Schriften beim Ausdruck aussehen. Post-Script-Schriften sind allerdings hochwertiger und werden in Druckereien benötigt.



Lese-Ecke

Das System BIOS ist ein kleines, aber hilfreiches Heft (fast schon ein Handbuch), das Sie immer griffbereit auf Ihrem Computertisch liegen haben sollten. Hier werden alle wichtigen Stichwörter um den wichtigen Systembestandteil erklärt: vom BIOS-Upgrade über die verschiedenen Setup-Einstellungen, bis zu den Fehlermeldungen des BIOS. Die Anschaffung des Hefts macht sich auf jeden Fall schnell bezahlt.



INFO Hofacker Verlag
ISBN: 3-88963-374-9
Preis: 9,80 Mark

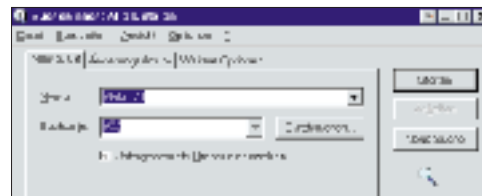
Windows-Taste doch brauchbar

1 Mit der Tastenkombination "Windows-Taste" (die zwischen der linken "Strg"- und "Alt"-Taste) und "E" wird der Windows-Explorer geöffnet – egal, in welchem Programm Sie sich befinden.

2 Drücken Sie die Windows-Taste zusammen mit "R", öffnet sich das "Ausführen-Fenster". Damit starten oder installieren Sie Programme über eine → **Kommandozeile** (s. Seite 172).



3 Mit der Tastenkombination "F" und der Windows-Taste wird das Fenster "Suchen" geöffnet, mit dem Sie Dateien auf Datenträgern finden.



Damit können Sie verlorengegangene Dateien auf all Ihren Laufwerken suchen.

4 Die Tastenkombination "M" und die Windows-Taste ist besonders geschickt. Damit werden alle geöffneten Programme minimiert, das heißt auf die → **Taskleiste** (s. Seite 172) verbannt. Das empfiehlt sich besonders, wenn Sie mehrere Programme geöffnet und freie Sicht auf Ihrem Bildschirm haben wollen. Mit einem Druck auf "M", der "Umschalttaste" und der Windows-Taste kehren alle Fenster wieder auf den Bildschirm zurück.

True Type-Schriften ausdrucken

Können Sie in einer Textverarbeitung keine → **TrueType**-Schriften mehr verwenden, obwohl sie vorher schon mal da waren? Dann sollten Sie die Druckereinstellungen überprüfen, denn dort muß ein grafikfähiger Drucker angegeben sein.

1 Klicken Sie auf den Start-Button und wählen Sie den Punkt "Einstellungen", "Drucker" an.



Fügen Sie einen weiteren grafikfähigen Drucker hinzu. Klicken Sie dazu auf das Symbol "Neuer Drucker".



Um einen neuen Drucker auszuwählen, klicken Sie immer auf "Weiter" und wählen dann einen Drucker aus der Liste aus. Den dazugehörigen Druckertreiber finden Sie auf der Win-95-CD.

2 Wenn Sie jetzt als einzigen Eintrag "Universal/Nur Text" sehen oder dieser Druckertreiber als Standarddrucker ausgewählt ist, liegt hier das Problem.

3 Wenn schon ein anderer Drucker installiert ist, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Punkt "Als Standard definieren". Jetzt sollten Ihnen wieder alle Schriftarten zur Verfügung stehen.



Programme per Tastendruck starten

Programme, die Sie häufig benutzen, müssen Sie nicht immer über verschiedene Verzweigungen im Startmenü öffnen. Lassen Sie mal die Maus beiseite, denn mit einem Tastendruck geht das sehr viel schneller und bequemer:

1 Klicken Sie das Programm oder das Symbol an, das per Tastendruck gestartet werden soll. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag "Eigenschaften".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Verknüpfung". Klicken Sie in das Feld "Tastenkombination" und drücken Sie die Taste, durch die das Programm später gestartet werden soll.



Der "Programmstart per Tastendruck" ist in jedem Programm aktiviert. Achten Sie also darauf, daß diese Tastenkombinationen aus anderen Anwendungen nicht mehr funktionieren. □



Tips, die schnell helfen

Kein Betriebssystem ist perfekt – auch Windows 95 nicht. Vieles läßt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen schon Kleinigkeiten, damit Sie schneller und besser arbeiten können. PCgo! zeigt Ihnen die richtigen Kniffe.

von Stefan Pahl

→ Web-Browser

Ein Web-Browser ist ein Programm, mit dem Sie im Netz der Netze, dem Internet, surfen können. Die gängigsten Web- (oder Internet) Browser sind der Netscape Navigator und Microsoft Internet Explorer. Mit dem Browser stellen Sie auch die Verbindung zu dem Anbieter (Provider) her, der Ihnen den Internet-Zugang ermöglicht (z.B. AOL, CompuServe, T-Online). Die Arbeitsweise eines Browsers ist einfach. Sie geben eine Adresse ein, unter der eine Internet-Seite zu finden ist, der Browser verständigt sich mit dem Modem oder Netzwerk. Dann wird die Verbindung zum Computer hergestellt, auf dem die Internet-Seite liegt.

→ FTP-Adresse

FTP steht für "File Transfer Protocol". Das ist ein Protokoll, das zur Übertragung von Daten zwischen verschiedenen Rechnern verwendet wird. Ein Protokoll ist eine Art Sprache, die von Computern benutzt wird, damit Informationen untereinander ausgetauscht werden können.

Dateien aus dem Internet

Internet-Benutzer haben es gut: Hier finden sie nicht nur eine Unmenge Informationen, sondern sogar Systemdateien, die sie bei Problemen einsetzen können. Dazu ein Beispiel: Sie haben ein paar Programme gelöscht. Aus Versehen wurde auch die Systemdatei "msvcrt.dll" entfernt, die einige andere Programme unbedingt zum Start brauchen. Windows 95 bringt Ihnen eine Fehlermeldung und selbst eine Neuinstallation hilft manchmal nichts.

1 Starten Sie einen **→Web-Browser**, etwa den Netscape Navigator oder den Internet Explorer.

2 Unter der **→FTP-Adresse** <ftp://ftp.microsoft.com/dirdmap.htm> finden Sie unter anderem alle Dateien und Treiber, die von Microsoft im Internet zu finden sind.



3 Unter dem Punkt "Softlib" finden Sie den Eintrag "MSLFILES". Dort finden Sie neue Versionen von Dateien oder Programmen.



Klicken Sie am besten auf "Instructions & Index" und danach auf "index.txt". Damit haben Sie einen groben, wenn auch nicht sehr guten

Überblick, welche Dateien Sie hier finden können (nach Datum geordnet).



4 Wenn Sie schon genau wissen, welche Datei Sie benötigen, wählen Sie den Link "MSLFILES" an. Dort sind die Dateien alphabetisch geordnet. Klicken Sie auf eine der Dateien und geben Sie an, daß die Datei gespeichert werden soll (beim Internet Explorer 4.x).



Danach wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert werden soll.



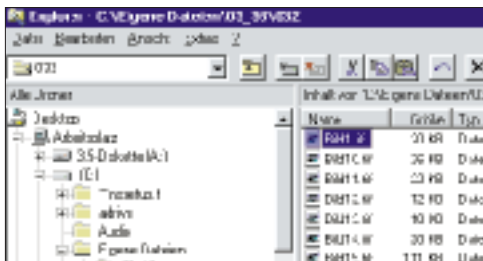
Die meisten Dateien sind **→"exe"-Dateien**, die Sie anklicken und die sofort entpackt werden.

Dateien öffnen mit...

Wahrscheinlich ist es Ihnen auch schon passiert: Sie installieren ein neues Programm (etwa ein Grafikprogramm) und wenn Sie danach Grafikdateien aus dem "Explorer" starten wollen, werden die immer mit dem neuen Programm geöffnet. Das ist sehr lästig, wenn Sie normalerweise mit anderen Programmen arbeiten und noch lästiger, wenn Sie das neue Programm irgendwann löschen.

So öffnen Sie die Dateien mit dem richtigen Programm:

- 1 Öffnen Sie den "Windows Explorer" mit einem Rechtsklick auf den Start-Button und wählen Sie dann "Explorer".



- 2 Wählen Sie eine Datei des Typs aus, die mit dem falschen Programm geöffnet wird.
- 3 Drücken Sie die Umschalttaste, halten Sie sie gedrückt und klicken Sie mit der rechten

Maustaste auf die Datei. Es öffnet sich ein Kontextmenü.



Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Öffnen mit".

- 4 Im nächsten Fenster sehen Sie viele Programmsymbole. Wählen Sie das Programm aus, mit dem Sie die Datei öffnen wollen (bei Grafikdateien kann das etwa "PaintShop Pro") sein. Aktivieren Sie auch das Kästchen vor "Dateien dieses Typs immer mit diesem Programm öffnen". Klicken Sie dann auf "OK".



Ab jetzt wird dieser Dateityp immer mit dem angegebenen Programm geöffnet.

Markierung umkehren

Wollen Sie im "Windows Explorer" die meisten Dateien eines Ordners löschen, ein oder zwei aber nicht? Dann gibt es eine einfache Methode, diese nicht zu markieren:

- 1 Markieren Sie die Dateien, die Sie nicht löschen wollen.
- 2 Wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Markierung umkehren".



Sofort werden alle anderen Dateien dieses Ordners markiert und sie können gelöscht werden.



Autostart von CDs verhindern

Nervt es Sie, wenn CDs nach dem Einlegen automatisch gestartet werden? So umgehen Sie das:

- 1 Drücken Sie vor dem Einlegen der CD die "Umschalt-Taste" und halten Sie sie gedrückt. Legen Sie die CD ein.

- 2 Nach etwa 5 Sekunden können Sie die Umschalttaste wieder loslassen. Es wurde jetzt kein Autostart durchgeführt.

Wollen Sie den Autostart ganz ausschalten, tun Sie das über den Geräte-Manager und die Einstellungen für das CD-ROM-Laufwerk.

Treiber

Treiber sind Programmodule, die ein Betriebssystem verwendet, um bestimmte Hardware zu steuern (wie Grafikkarten, Drucker oder Soundkarten). Die Treiber liefert der Hardware-Hersteller aus. Ein Treiber fungiert dabei als Übersetzer, der die allgemeinen Befehle des Betriebssystems in spezielle Befehlsfolgen für das angeschlossene Gerät umsetzt. Mit Treibern lassen sich also alle möglichen Geräte anschließen, da das Betriebssystem die genaue Funktion gar nicht kennen muß. Die Umsetzung erledigt ja der Treiber. Treiber sind selten fehlerlos. Deshalb lohnt es sich, öfter mal beim Hersteller von Zusatzhardware nachzufragen, ob es neuere Treiber gibt, die weniger Fehler und mehr Fähigkeiten haben.



Lese-Ecke

Wenn Sie das erste Mal mit einem Computer oder Windows 95 arbeiten, sehen Sie vor lauter Bäumen den Wald nicht. Damit das nicht so bleibt, hilft Ihnen Echt einfach: Windows 95 dabei, Hemmschwellen im Umgang mit dem PC abzubauen. Nach und nach werden die wichtigsten Bestandteile von Windows 95 erklärt. Auch die eingebauten Programme, wie Paint oder WordPad, werden erläutert. Wer sich dabei schon auskennt, wird mit umfangreicheren Programmen nicht so viele Schwierigkeiten haben. Am Schluß wird der Umgang und die Funktionsweise von Dateien und Programmen erklärt. Auf der beiliegenden CD finden Sie Beispiele und vorbereitete Lösungen. Echt einfach: Windows 95 ist ein guter und unterhaltsamer Einstieg in die Welt der Computer.



INFO Franzis Verlag
ISBN: 3-7723-7533-2
Preis: 29,95 Mark

→ "exe"-Dateien

Jede Datei unter den Betriebssystemen Windows oder DOS ist mit einer Dateiendung ausgestattet. Durch die Dateiendung erkennt Ihr Rechner, um was für eine Art von Datei es sich dreht. Bei Programmen handelt es sich um Dateien mit der Endung ".exe". Das steht für executable, zu deutsch ausführbar.

→ Systemsteuerung

In der Systemsteuerung ändern Sie wichtige Einstellungen (wie die Hardware-Konfiguration), fügen Schriftarten hinzu, ändern die Arbeitsweise von Tastatur, Maus und vieles mehr.

→ Bitmap

Das ist ein Typ von Grafik, der von Windows 95 standardmäßig eingesetzt wird. Er hat die Dateiendung ".bmp". Bitmap bedeutet, daß die Grafik sich aus einzelnen Bildpunkten (Pixels) zusammensetzt. Das bmp-Dateiformat ist das einzige Dateiformat, das Sie für Hintergrundbilder in Windows einsetzen können. Darüber hinaus ist der Begriff "Bitmap-Grafik" aber auch ein Sammelbegriff für alle Pixelbildformate, also auch die Dateiformate ".jpg", ".gif" und andere.

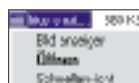
→ Registrierdatenbank

In der Windows-95-Registrierung verbergen sich alle wichtigen Einstellungen zu Programmen, Benutzerprofilen etc. Alles, was in Menüs verändert werden kann – und noch vieles mehr – finden Sie in der Registrierdatenbank "regedit.exe". Dahinter verbergen sich die Dateien "user.dat", "system.dat" und "policies.dat", die sich im Windows-Verzeichnis befinden.

Schnellansicht aktivieren

Suchen Sie gerade im "Windows Explorer" nach einer Datei, wollen aber nicht jede Datei einzeln in einem Programm öffnen? Für diese Fälle gibt es die Schnellansicht.

1 Oft ist die Schnellansicht nicht von Beginn an installiert. Um das nachzuprüfen, markieren Sie eine Datei mit der linken Maustaste und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste an. Wenn Sie im Kontextmenü den Eintrag "Schnellansicht" sehen, brauchen Sie nichts mehr neu zu installieren.



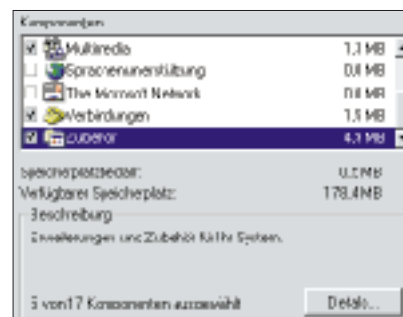
2 Wenn das nicht der Fall ist, klicken Sie auf den Start-Button, wählen daraus "Einstellungen" und "Systemsteuerung". In der **→Systemsteuerung** klicken Sie auf das Symbol "Software".



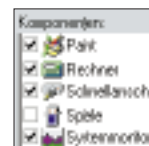
3 Klicken Sie auf die Registerkarte "Windows-Setup".



Im Feld "Komponenten" fahren Sie zu "Zubehör". Markieren Sie die Option und klicken Sie auf die Schaltfläche "Details".



4 Im Feld "Komponenten" fahren Sie zu "Schnellansicht", aktivieren das Kontrollkästchen davor und klicken auf "OK".



Sie müssen dann die Windows-95-CD einlegen. Von dort wird die Schnellansicht auf Ihre Festplatte kopiert.

5 Beim nächsten Start des "Explorers" wird im Kontextmenü der Eintrag "Schnellansicht" aufgeführt. Wenn Sie diese Option anklicken, erscheint je nach Dateityp eine unterschiedliche Anzeige. Bei "bmp"-Grafiken (**→Bitmap**) sehen Sie eine Vorschaugrafik. Leider ist aber nicht bei allen Dateitypen eine Schnellansicht möglich.

Schriftarten werden nicht angezeigt

Manchmal werden Schriftarten nicht angezeigt, obwohl sie eigentlich installiert sind. Woran liegt's?

1 Schriftarten werden quasi zweimal installiert. Einmal werden sie in den Ordner "Windows/Fonts" kopiert, zum anderen tragen sich die Schriftarten in die **→Registrierdatenbank** von Windows ein. Wenn das nicht passiert, können die Schriftarten möglicherweise nicht angezeigt werden.

Wenn Sie die Schriftarten neu installieren wollen und es kommt die Meldung "Die Schriftart existiert bereits", gehen Sie am besten so vor:

2 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button, wählen "Einstellungen", "Systemsteuerung" und dann das Symbol "Schriftarten" aus.



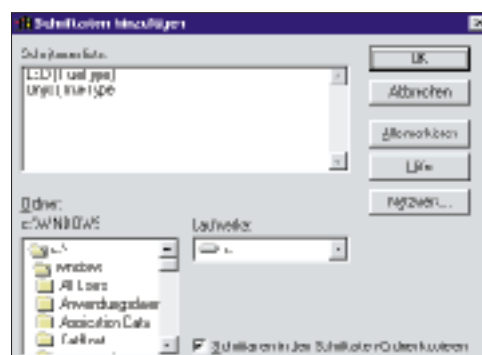
3 Markieren Sie mit einem Mausklick die Schriftart, die nicht angezeigt wird. Wählen Sie dann aus dem Menü "Datei" den Befehl "Löschen".



4 Wählen Sie jetzt aus dem Menü "Datei" den Befehl "Neue Schriftart installieren".



Suchen Sie im Feld "Ordner" das Verzeichnis aus, in dem sich die Schriftart befindet. Automatisch sucht Windows nach den Schriftarten, die sich in diesem Verzeichnis befinden. Sie werden dann angezeigt:



5 Nach dem Klick auf "OK" versuchen Sie noch einmal, ob die Schriftart angezeigt wird. □



Tips, die schnell helfen

Ob Windows 3.1, Windows 95 oder MS-DOS: Kein Betriebssystem ist perfekt – alles lässt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen schon Kleinigkeiten, damit Sie schneller und besser arbeiten können. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.

von Martin Höflmaier

→ Verknüpfung

Verknüpfungen sind der schnellste Weg, um häufig verwendete Dateien und Programme aufzurufen. Zum Beispiel sind alle Symbole auf Ihrem Arbeitsfenster, mit wenigen Ausnahmen, Verknüpfungen. Die eigentlichen Anwendungen liegen in einem Verzeichnis Ihrer Festplatte. Um jedoch nicht jedesmal den umständlichen Weg über den Explorer zu gehen, verwendet Windows Verknüpfungen. In diesen ist vermerkt, welches Programm beim Aufruf gestartet werden soll.

→ Systemsteuerung

Die Systemsteuerung ist die Schaltzentrale von Windows 95. In ihr finden Sie alle nötigen Programme, um das System Ihren persönlichen Wünschen anzupassen. Unter anderem haben Sie hier die Möglichkeit, die Einstellungen von Maus, Modem, Bildschirm und der Eingabehilfe zu verändern. Sie können Ihre Schriftarten verwalten, das Netzwerk konfigurieren oder Software installieren. Klicken Sie auf ein Symbol in der Systemsteuerung. Damit öffnen Sie ein neues Fenster, in dem Sie diverse Einstellungen auswählen können.

Systemsteuerung im Startmenü

Wenn Sie die Systemsteuerung aufrufen, sind normalerweise mehrere Schritte nötig.

Als schnellere Lösung bietet sich an, die **→Systemsteuerung** direkt ins **→Startmenü** aufzunehmen.



Das Startmenü öffnen Sie mit einem Klick auf den "Start"-Button in Ihrer **→Taskleiste**.

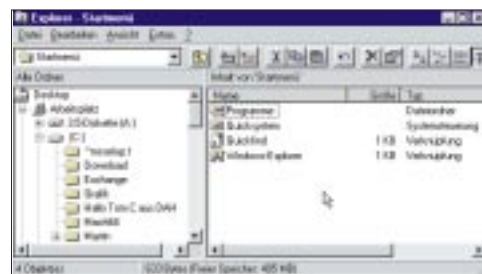
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste einmal auf die Schaltfläche des Startmenüs.



2 Aus dem jetzt geöffneten **→Kontextmenü** wählen Sie nun den Befehl "Explorer" aus.



3 Im rechten Explorerfenster sehen Sie den Inhalt Ihres Startmenüs.



Bewegen Sie den Mauszeiger auf eine freie Stelle und klicken Sie anschließend wieder die rechte Maustaste.



4 Ein neues Menü öffnet sich. Wählen Sie hier den Punkt "Neu/Ordner" aus.

5 Jetzt müssen Sie dem Ordner einen Namen geben. Nennen Sie ihn: Ordnername.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}

Das Wort "Ordnername" können Sie durch jedes beliebige Wort ersetzen. Achten Sie aber darauf, daß Sie alle Angaben hinter dem Punkt wirklich exakt so eingeben, wie es hier geschrieben steht. Mit diesem Code wird der Systemordner in das Startmenü eingefügt. ▶

→ Desktop

Als Desktop bezeichnet man im allgemeinen die Arbeitsoberfläche eines Betriebssystems. Sie sehen sie zum Beispiel direkt nach dem Start von Windows 95. Auf ihr finden Sie verschiedene Programmsymbole. Die Arbeitsoberfläche läßt sich auch mit einem Schreibtisch vergleichen. Auf ihr können Sie alle anfallenden Arbeiten erledigen.

→ Kontextmenü

Das Kontextmenü ist ein weiterführendes Auswahlmenü. Sie rufen es immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält Befehle zu dem ausgewählten Bereich. Mit diesen können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen oder weitere Untermenüs öffnen. Die Vorteile des Kontextmenüs sind der schnelle Aufruf und der geringe Platzbedarf.

→ Startmenü

Das Startmenü erscheint, wenn Sie mit der linken Maustaste auf das "Start"-Symbol klicken. Hier finden Sie einige Grundfunktionen von Windows 95, zum Beispiel "Hilfe", "Suchen" und "Ausführen". Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eigene Einträge hinzuzufügen. Mit dem Startmenü haben Sie wichtige Funktionen schnell im Griff.

→ Taskleiste

Die Taskleiste befindet sich in Windows 95 am unteren Ende Ihres Bildschirms. Jedes Programm oder Aufgabe (englisch: task), das gerade geöffnet ist, wird hier angezeigt. Mit einem Rechtsklick auf die Taskleiste können Sie die Einstellungen der Taskleiste oder des Startmenüs verändern. Sie können die Taskleiste auch am rechten, linken oder oberen Bildschirmrand anbringen.

Dateien beliebig öffnen

Immer wenn Sie auf eine Grafikdatei klicken, wird sie mit einem vorgegebenen Grafikprogramm geöffnet. Mit einem kleinen Trick können Sie diese Datei jedoch mit jedem beliebigen Programm aus Ihrem Startmenü öffnen. Dazu ist eine kleine Erweiterung des "Senden an"-Befehls nötig.

1 Mit der rechten Maustaste klicken Sie zuerst auf das Startmenüsymbol. Wählen Sie den Menüeintrag "Öffnen" aus.



Ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Startmenüs wird daraufhin angezeigt.

2 Markieren Sie den Ordner "Programme" indem Sie ihn mit der linken Maustaste anklicken.

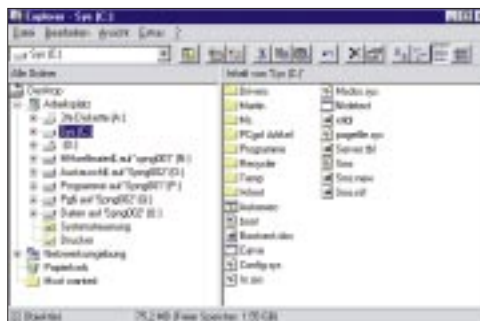


3 Wählen Sie jetzt aus der Menüleiste des Startmenüfensters den Befehl "Bearbeiten/Kopieren" aus und schließen Sie anschließend das Fenster wieder.

Schnelle Dateisuche

Um eine Datei zu suchen, müssen Sie nicht jedesmal die Suchfunktion aus dem Startmenü aufrufen. Es geht auch schneller. Dazu erstellen Sie ein eigenes Suchsymbol auf dem →Desktop.

1 Starten Sie als erstes den Windows-Explorer. Klicken Sie dazu doppelt auf das Programm-Symbol.

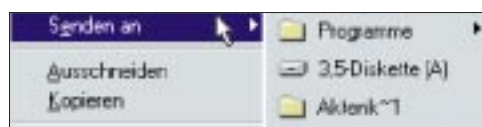


4 Als nächstes öffnen Sie das Startmenü. Wählen Sie hier den Befehl "Ausführen" aus. An der jetzt geöffneten Eingabeaufforderung geben Sie "sendto" ein.

Nachdem Sie diese Eingabe bestätigt haben, öffnet sich ein neues Fenster. Hier sind alle Einträge des "Senden an"-Menüs enthalten.

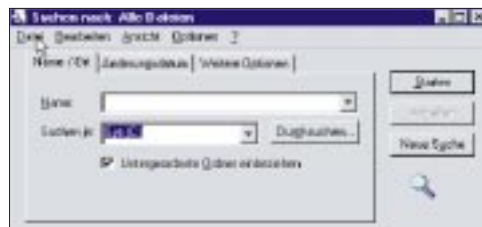
5 Klicken Sie in einen freien Bereich und wählen Sie aus der Menüleiste den Befehl "Bearbeiten/Einfügen" aus. Nach kurzer Zeit erscheint ein neuer Ordner mit dem Namen "Programme". Schließen Sie jetzt noch das Fenster.

Wenn Sie künftig eine Datei öffnen wollen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie dann den Befehl "Senden an" aus. Sie sehen dort unter anderem einen Unterpunkt mit dem Namen "Programme".



Über diesen können Sie die Datei jetzt an jedes beliebige Programm Ihres Startmenüs übergeben. Das gewählte Programm wird dann mit Ihrer Datei geöffnet, vorausgesetzt, es unterstützt das Dateiformat.

2 Drücken Sie die Taste F3. Das Standardfenster für das Suchen von Dateien wird geöffnet.



3 Wählen Sie aus dem Menü Datei die Funktion "Suche speichern" aus. Auf Ihrem →Desktop erscheint jetzt eine neue →Verknüpfung (Seite 126). Wenn Sie künftig auf dieses Symbol doppelt klicken, erscheint sofort die Suchfunktion von Windows. Selbstverständlich können Sie dem neuen Symbol einen anderen Namen geben. Die Funktionalität wird davon nicht beeinflusst.



Treiber richtig installiert

So schwierig, wie es oft scheint, ist die Treiberinstallation nicht. Dieser Artikel zeigt, wie man es generell richtig macht.

von David Göhler



Manuell installieren

Nicht immer gelingt die Installation mit automatischer Erkennung von Windows 95. In solchen Situationen hilft nur das Starten eines Installationsprogramms, wenn Windows 95 schon läuft. Meist heißen diese Programme "Setup.exe" oder auch "Install.exe". Wenn zu dem Gerät oder der Karte Disketten mitgeliefert werden, legen Sie die erste Diskette ein, öffnen Sie den "Arbeitsplatz" und klicken Sie doppelt auf das Symbol der Diskette. Anschließend suchen Sie nach einer Datei "Setup.exe" oder "Install.exe" und klicken Sie doppelt auf das Symbol. Die Installation startet. Folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie eine CD-ROM mit Treibern haben und einlegen, startet diese meist automatisch. Falls nicht, verfahren Sie sinngemäß wie bei der Diskette und suchen Sie nach einem Programm mit dem Namen "Setup.exe" oder "Install.exe". Wenn Sie das automatische Starten der CD-ROM nach dem Einlegen verhindern wollen, halten Sie die Umschalttaste zehn Sekunden lang gedrückt.

Neues Gerät

Besonders einfach ist die Treibereinbindung, wenn Sie ein neues Gerät in den PC einbauen. Windows 95 erkennt das Gerät in fast allen Fällen automatisch und weist beim Systemstart darauf hin, daß es einen **→Datenträger** mit dem Treiber benötigt. Bevor Sie aber erfahren, wie diese **→Installation** genau abläuft, ist es wichtig zu wissen, daß Sie die "Neuinstallation" auch erzwingen können, wenn Sie ein Gerät einfach aus dem Geräte-Manager löschen und den PC neu starten. Keine Angst: Mit dem Löschen wird das Gerät weder beschädigt noch so ausgeschaltet, daß es fortan nicht mehr zu benutzen wäre. Sie entfernen lediglich den Treibereintrag aus dem System und Windows wird beim nächsten Start das Gerät finden und einen Treiber dafür anfordern – so als wäre die Komponente frisch eingebaut oder angesteckt worden. Diese Methode ist damit der einfachste Weg, einen neuen Treiber zu installieren: Einfach den Geräte-Manager öffnen, Gerät entfernen, Geräte-Manager verlassen und das System neu starten. Das funktioniert auch mit Grafikkarten.

Die Einbindung läuft übrigens völlig gleich für sehr unterschiedliche Geräte ab. Deshalb gelten die folgenden Hinweise für quasi jedes Gerät, das einen Treiber benötigt und von Windows automatisch erkannt wird. Achten Sie bitte auch darauf, daß Sie die Treiber bei einem Update schon vorher entpackt haben (siehe auch Seite 10).

1 Starten Sie Windows 95 neu, nachdem Sie eine weitere Komponente dem PC hinzugefügt oder einen Eintrag aus dem Geräte-Manager entfernt haben. Windows wird das angeschlossene Gerät finden und Sie darauf hinweisen. Achten Sie bei externen Geräten darauf, daß sie angeschlossen und angeschaltet sind.



2 Klicken Sie auf "Weiter", um nach einem Treiber suchen zu lassen. Ist er nicht zu finden, klicken Sie auf "Andere Position...".

3 Ein neues Fenster öffnet sich. Betätigen Sie den rechten Schalter "Durchsuchen" und wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich die ".inf"-Datei mit den Treiberdaten befindet. Wenn Sie das richtige Verzeichnis angewählt haben, wird der "OK"-Schalter anklickbar.



4 Klicken Sie zweimal auf "OK". Sie befinden sich jetzt wieder im Ursprungsfenster. Oben steht der richtige Name des Gerätes, zu dem der Treiber installiert werden soll.

5 Klicken Sie auf "Weiter...". In den meisten Fällen erscheint nun eine Fehlermeldung, weil Windows unfähig ist, den Treiber von dem Ort aus zu installieren, den Sie angegeben haben. Betätigen Sie daher den Schalter "OK" und wählen Sie "Durchsuchen", um das Verzeichnis aus Schritt 3 erneut auszuwählen.

6 Nach der Wahl und einem Klick auf "OK", kopiert Windows alle nötigen Dateien und fordert in den meisten Fällen zum Neustart auf. Starten Sie den Rechner per Klick auf "OK" neu. Der PC startet wie gewohnt.

Windows-Tuning

Treiber aktualisieren

Statt ein Gerät aus dem Geräte-Manager zu entfernen, können Sie es auch anwählen und gezielt einen neuen Treiber installieren, ohne die Erkennung beim Neustart zu benutzen. Das geht so:

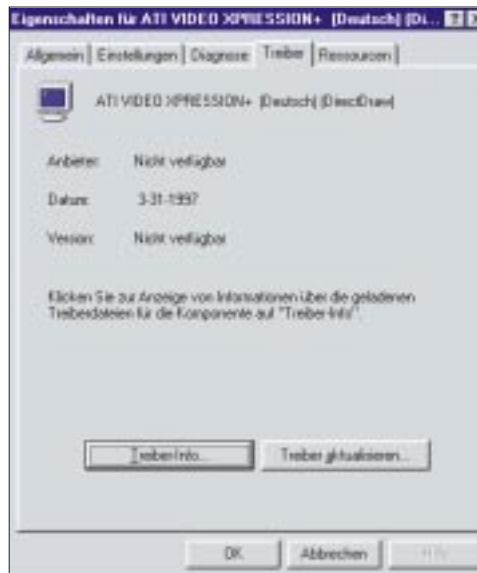
1 Halten Sie die "Alt"-Taste gedrückt und klicken Sie doppelt auf "Arbeitsplatz" und dann auf "Geräte-Manager", um die Geräteliste zu sehen.

2 Wählen Sie das gewünschte Gerät aus, indem Sie zuerst auf das Pluszeichen vor der Geräte-Klasse klicken und dann den Namen des Gerätes markieren. Bei einer Grafikkarte heißt die Klasse "Grafikkarten" und die Karte selbst zum Beispiel "Hans Dampf 3D Pro".

3 Klicken Sie links unten auf Eigenschaften. Ein neues Fenster öffnet sich. Oben sind einige Reiter zu sehen. Klicken Sie auf "Treiber".

4 Rechts unten sehen Sie den Schalter "Treiber aktualisieren" (siehe rechts). Betätigen Sie ihn. Ein neues Fenster erscheint. Wenn in der Mitte des Fensters die richtige Karte (oder das richtige Gerät) ausgewählt ist, klicken Sie auf Weiter.

5 Anschließend dürfen Sie das Verzeichnis auswählen, in dem der Treiber zu finden ist. Dieses Verzeichnis muß eine Datei enthalten, die die Endung ".inf" besitzt. Verfahren Sie wie im Schritt 3 der Neuinstallation, um den Treiber weiter zu installieren.



Bei Problemen

Manchmal will das Aktualisieren partout nicht gelingen. In dem Fall kann es nützlich sein, daß sich einige Treiber sauber in die Liste der installierten Software eintragen, aus der man per Knopfdruck auch wieder Programme und Dateien entfernen kann. Manchmal hilft es, zuerst Treiber auf diese Art zu deinstallieren und anschließend die neuen Treiber erneut einzubinden. Das geht in der Regel recht einfach:

1 Klicken Sie nacheinander auf "Start", "Einstellungen" und "Systemsteuerung". Das Fenster der Systemsteuerung erscheint. Klicken Sie doppelt auf "Software".

2 Im neu erscheinenden Fenster sehen Sie eine Liste der installierten Programme. Suchen Sie den Treiber, den Sie deinstallieren wollen, klicken Sie ihn an und wählen Sie danach "Hinzufügen/Entfernen" (siehe rechts).

3 Bei den meisten Programmen fragt sie ein Dialog, ob Sie den Treiber auch wirklich entfernen wollen. Antworten Sie mit "Ja". Der Treiber wird deinstalliert und meist fordert Sie Windows auf, den Rechner neu zu starten.

4 Starten Sie den Rechner neu und binden Sie den neuen Treiber wie am Anfang des Artikels beschrieben ein.

Weitere Hinweise zur Treiberinstallation finden Sie auf den folgenden Seiten, jeweils zusammengefaßt für ein bestimmtes Gerät.



Nachinstallieren

Bei der automatischen Erkennung und Installation von Windows 95 beim Start werden nur die absolut nötigen Programmteile installiert. Oft befindet sich auf einer CD-ROM aber noch wesentlich mehr. Daher lohnt es sich, nach der erfolgreichen Installation noch einmal auf die CD-ROM oder Diskette zu schauen, um eventuell noch weitere Software zu installieren. Besonders wichtig ist das bei Grafikkarten, da oft erst die "Nachinstallation" weitere Register-Karten in "Eigenschaften von Anzeige" einfügt.

Datenträger

Mit einem Datenträger ist meist eine Diskette, eine CD-ROM, eine Festplatte oder etwas ähnliches gemeint. Gemeinsam ist allen Datenträgern, daß sie Daten, meist in Form von Dateien, enthalten. Zu den *transportablen* Datenträgern gehören Disketten, Wechselmedien, Bänder und CD-ROMs, aber keine Festplatten. Der Begriff "Datenträger" wird gerne verwendet, wenn nicht klar ist, ob Dateien auf Disketten oder CD-ROM vorliegen.

Installation

Als Installation bezeichnet man den Vorgang, alle Dateien und Programme, die für die ordnungsgemäße Funktion eines Geräts oder Programms nötig sind, an die richtigen Stellen auf der Festplatte zu kopieren. Außerdem trägt die Installation Daten in die zentrale Datenbank von Windows, der Registry, ein. Damit weiß Windows, wo ein bestimmtes Programm oder ein Treiber zu finden ist, wenn es/er gebraucht wird. Der umgekehrte Vorgang, also das Entfernen installierter Dateien, nennt sich Deinstallation.



Sofortiger Auflösungswechsel

Manchmal ist es sinnvoll, schnell zwischen verschiedenen Auflösungen zu wechseln, um etwa viele Farben bei geringer Auflösung oder eine hohe Auflösung mit wenig Farben nutzen zu können. Wünschenswert wäre ein Symbol rechts unten in der Startleiste. Sie können das Symbol dort einbinden, wenn Sie in "Eigenschaften von Anzeige" auf der Registerkarte "Einstellungen" ganz unten das Kästchen "Symbol in der Taskleiste anzeigen" markieren und auf "OK" klicken. Danach befindet sich ein kleiner Monitor in der Startleiste rechts. Klicken Sie auf den Monitor mit der rechten Maustaste und schon erscheint ein Menü mit allen verfügbaren Auflösungen und Farbtiefen.



Monitor richtig einstellen

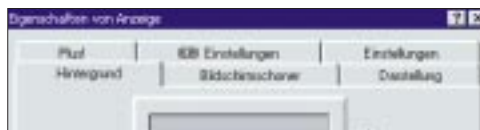
Augenprobleme treten beim Betrachten eines Monitors vor allem auf, wenn er falsch aufgestellt ist. Richtig steht er, wenn einfallendes Licht von einem Fenster von links oder rechts kommt. Auf keinen Fall sollte es im Rücken oder im Blickfeld des Benutzers sein – auch wenn der Blick am Monitor vorbei in eine schöne Landschaft sehr verlockend erscheint. Außerdem sollte die Helligkeit von weißen Flächen auf dem Monitor in etwa der restlichen Helligkeit im Blickfeld des Betrachters entsprechen. Ein helles Monitorbild vor dunklem Hintergrund strengt die Augen zu sehr an (das gilt auch für ein dunkles Bild vor hellem Hintergrund). Mit dem Laptop in der Sonne zu arbeiten, kann daher nur eine Augenqual sein. Nicht zuletzt sollte der Monitor keine deutlich erkennbaren Schwächen wie Unschärfe, Farbsäume, Schlieren oder merkwürdige Muster (Moiré) zeigen – da auch dann die Augen das ausgleichen müssen, was der Monitor nicht schafft.

Farbqualität verbessern

Wenn bei Ihnen in einigen Anwendungen die Farben leicht falsch oder stark gekörnt erscheinen, ist die Farbtiefe zu gering. Windows 95 stehen dann zuwenig Farben für eine exakte Darstellung zur Verfügung. Die Farbanzahl läßt sich leicht erhöhen, wenn auf der eingebauten Grafikkarte genügend Speicher vorhanden ist. 2 MByte reichen fast immer aus. So ändern Sie die Farbtiefe:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Windows-95-Arbeitsfläche (des Desktops). Es erscheint ein Menü.

2 Klicken Sie auf den Eintrag "Eigenschaften". Es öffnet sich das Fenster "Eigenschaften von Anzeige". Am oberen Fensterrand sehen Sie einige Reiter mit verschiedenen Bezeichnungen:



3 Wählen Sie "Einstellungen" per Klick mit der linken Maustaste aus. Links in der Mitte sehen Sie einen Rahmen mit der Bezeichnung "Farbpalette". Darunter ist ein Popup-Feld zu sehen, in dem bei Ihnen wahrscheinlich "256 Farben" oder "High Color (16 Bit)" steht:



4 Bevor Sie die Farbeinstellung ändern, werfen Sie einen Blick rechts auf den Schieberegler unter "Auflösung". Dieser kann sich bei den Farbeinstellungen automatisch ändern. Falls das passiert, müssen Sie ihn wieder auf die vorherige Stellung zurückschieben. Sie haben dann für die gewählte Farbtiefe und Auflösung nicht genug Speicher auf der Grafikkarte.

5 Klicken Sie auf das Popup-Feld unter "Farbpalette" und wählen Sie den Eintrag unter dem aktuell gewählten (also "High Color", wenn vorher "256 Farben" markiert war). Klicken Sie anschließend rechts unten auf "OK". Windows 95 wird einige Warnmeldungen anzeigen. Betätigen Sie jeweils "OK" und lassen eventuell auch den Rechner neu starten.

6 Nach dem Neustart sehen Bilder in Mal- und Zeichenprogrammen realistisch und qualitativ besser aus. Wenn Sie 4 MByte auf der Grafikkarte haben, können Sie in Schritt 5 auch "True Color" wählen.

Wunderliche Fehlermeldungen

Wenn bei einigen Spielen oder auch bei dem Versuch, ein Video abzuspielen, unverständliche Fehlermeldungen erscheinen, sollten Sie den Grafikkartentreiber oder aber das Grafiksystem "DirectX" erneuern. DirectX ist ein Microsoft-Produkt und wird ständig weiterentwickelt. Es ist für das Abspielen von Videos und für viele 3D-Spiele zwingend notwendig. Mit Windows 95 erhalten Sie aber nur ältere Versionen. Momentan aktuell ist DirectX Version 5.0. Sie finden diese Version auf vielen Treiber-CD-ROMs von Grafikkartenherstellern, bei Microsoft im Internet unter <http://www.microsoft.com/directx/download.asp> und oft auch auf Spiele-CD-ROMs.

Die Installation ist denkbar einfach: Sie müssen lediglich auf das Programm "DXSetup.exe" doppelt klicken. Daraufhin erscheint ein neues Fenster mit einer Liste.

Wenn hinter jedem Eintrag der Liste des Setup-Programms "Authentisiert" steht, ist alles aktuell. Klicken Sie auf "Aktualisieren", wenn einige Komponenten älteren Datums sind. Das Programm



kopiert nur die DirectX-Teile auf die Festplatte, die aktualisiert werden müssen. Sollte hinter "Primärer Bildschirmtreiber" die Version "0.00..." angegeben sein, so ist das ohne Belang.



Größere Buchstaben

Wenn Sie eine hohe Auflösung wie 1.024x768 Punkte benutzen, erscheinen die meisten Texte etwas klein. Sie können das kompensieren, wenn Sie in "Eigenschaften von Anzeige" auf der Registerkarte "Einstellungen" unter "Schriftgrad" den Eintrag "große Schriftarten" wählen. Damit werden alle Schriften und auch viele Symbole 25% größer angezeigt. Die höhere Auflösung bringt Ihnen aber mehr Fläche für Bilder und Grafiken, ohne die Lesbarkeit von Texten zu verschlechtern.



Monitor schonen

Ein Monitor nutzt sich im Laufe seines Lebens ab. Die Phosphorschicht leuchtet über die Jahre immer schwächer. Um diesen Effekt abzuschwächen, kann man einen Bildschirmschoner verwenden. Er wird aktiv, wenn Sie längere Zeit weder etwas getippt, noch die Maus bewegt haben. Dann ist der Schirm schwarz und etwas Kleines bewegt sich, um Ihnen zu zeigen, daß der PC noch "lebt". Sie können den Bildschirmschoner in "Eigenschaften von Anzeige" einschalten (Register "Bildschirmschoner"). Wählen Sie im einzigen Popup-Feld ein Modul aus und klicken Sie auf "Testen". Über den Schalter "Einstellungen..." lassen sich viele Bildschirmschoner noch den eigenen Wünschen anpassen.



Lästige Farbflecken löschen

Wenn Sie einmal einen größeren Lautsprecher neben oder auf dem Monitor stehen hatten, kennen Sie vielleicht den Effekt: Plötzlich zeigen sich farbige Flecken, wo Sie ein reines Weiß erwarten. Sie können den Fehler beheben, indem Sie mehrfach die "Degauß"-Funktion Ihres Monitors betätigen.

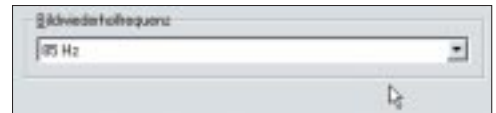
Flimmern ausschalten

Wenn das Monitorbild vor Ihren Augen flimmert, sollten Sie schnellsten Abhilfe schaffen. Auf Dauer tragen Ihre Augen sonst Schäden davon. Oft ist einfach nur ein falscher Monitor von Windows 95 erkannt worden oder eingestellt. Wie Sie das beheben, erfahren Sie auf Seite 18.

In allen anderen Fällen gibt es zwei mögliche Ursachen für das Flimmern: Ihr Monitor ist zu alt oder technisch zu schwach, um die gewählte Auflösung (Anzahl der Punkte in der Waagerechten und Senkrechten) flimmerfrei anzeigen zu können. In dem Fall bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als eine geringere Auflösung zu wählen oder einen neuen Monitor zu kaufen. Es kann aber auch sein, daß durch einiges Ausprobieren die Bildwiederholfrequenz einfach zu niedrig eingestellt ist. Viele Grafikkarten-Treiber erlauben die Wahl der Bildwiederholfrequenz, seit der Windows-95b-Version (auch als ORS2 bekannt) läßt sich das auch mit den hauseigenen Mitteln von Windows 95 regeln:

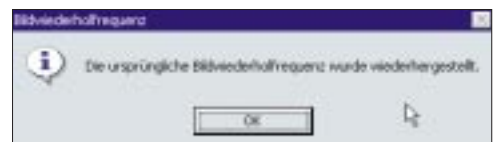
1 Öffnen Sie die Eigenschaften von Anzeige, wie im ersten Tip in den Schritten 1 bis 3 angegeben.

2 Rechts unten sehen Sie den Schalter "Erweitert...". Klicken Sie darauf. Es erscheint ein neues Fenster mit einem Bereich "Bildwiederholfrequenz" im unteren Teil.



3 Wenn Sie in das dort sichtbare Popup-Feld klicken, sehen Sie einige Einträge wie "Standard", "Optimal", "75 Hz" und mehr. Für eine flimmerfreie Darstellung sollten Sie "Optimal" oder mindestens "75 Hz", besser aber "85 Hz" wählen.

4 Betätigen Sie beide "OK"-Schalter und bejahen Sie alle weiteren Nachfragen von Windows 95. Daraufhin erscheint Windows mit der neuen Frequenz. Sollten Sie jedoch nur einen schwarzen Bildschirm sehen, warten Sie einfach 10 Sekunden, bis Windows auf die alten Einstellungen zurückschaltet.



In dem Fall ist Ihr Monitor nicht in der Lage, die gewählte Auflösung mit der ausgesuchten Bildwiederholfrequenz anzuzeigen – Sie brauchen dann einen besseren Monitor oder müssen eine kleinere Auflösung wählen.

Mehr Pixel, mehr Platz

Oft haben PCs, die direkt vom Hersteller oder Händler kommen, eine geringe Bildschirmauflösung eingestellt. Damit laufen sie zwar an jedem Monitor, verschenken aber Leistung und Komfort für den Benutzer.

Bei einer höheren Auflösung sind in der Breite und Höhe mehr Punkte zu sehen, was bei modernen Programmen mehr Platz für die Anzeige von Texten, Bildern und Daten läßt. Das verbessert den Überblick und somit die Arbeit. So erhöhen Sie die Auflösung:

1 Öffnen Sie die "Eigenschaften von Anzeige" wie im ersten Tip in den Schritten 1 bis 3 beschrieben.

2 Rechts in der Mitte des Fensters gibt es den Bereich "Auflösung" und einen Schieberegler. Je weiter Sie den Regler nach rechts bewegen, um so höher ist die Auflösung. Wählen Sie zum Ausprobieren



immer nur die nächst höhere Auflösung und nicht gleich die höchste. Diese kann Ihr Monitor wahrscheinlich nicht flimmerfrei anzeigen.

3 Testen Sie die neue Wahl per "Übernehmen" rechts unten. Klicken Sie bei den Hinweisen auf "OK".



Eventuell startet der Rechner neu (je nach Windows-95-Version unterschiedlich).

4 Arbeiten Sie ein wenig mit der neuen Auflösung, bevor Sie ein Urteil fällen. Sie können auch die Größe der Schriften auf dem Bildschirm verändern, wie im Tip "Größere Buchstaben" beschrieben. Damit bleibt Text gut lesbar und Sie haben mehr Fläche für Bilder zur Verfügung.



Stummer Lautsprecher

Sie haben alles richtig verkabelt, trotzdem kommt der Sound nur aus einem Lautsprecher.
Lösung: Wahrscheinlich haben Sie einen Monostecker für die Lautsprecher gewählt. Darin liegen die Kabel aber anders. Deshalb arbeitet nur ein Kanal. Im Extremfall kann er sogar den Verstärker auf der Soundkarte durch Kurzschluß zerstören.



Es knackt beim Drucken

Wenn Ihre Lautsprecher Knackgeräusche beim Drucken von sich geben, haben Soundkarte und Drucker den gleichen Interrupt. Als Standard sollten Sie den Interrupt 5 für die Soundkarte wählen. Wie Sie den Interrupt der Soundkarte feststellen, lesen Sie im Tip "Welcher Interrupt ist noch frei?". Das Handbuch zu Ihrer Soundkarte gibt Ihnen Auskunft, wie Sie den Interrupt ändern können.



Zischen und Prasseln

Sie haben eine neue Soundkarte eingebaut. Bei der Wiedergabe zischt und prasselt es in den Lautsprechern. Grund: Die Soundkarte sitzt zu dicht beim Netzteil. Sie müssen die Soundkarte erneut ausbauen und soweit als irgend möglich vom Netzteil und der Grafikkarte entfernt einstecken. Dann sind die Nebengeräusche verschwunden.

Ein defektes Kabel kann ebenfalls die Ursache für Brummen und Prasseln aus den Lautsprechern sein. Wackeln Sie einmal an den Verbindungskabeln. Sind die Geräusche jetzt verschwunden, haben Sie den Übeltäter schon lokalisiert. Eine Reparatur des Kabels lohnt nicht. Kaufen Sie lieber für wenige Mark ein neues bei Ihrem Computerhändler.

Neuinstallation von Windows 95

Erstaunlich, aber wahr: Das Setup von Windows 95 und Plug & Play-Karten stehen auf Kriegsfuß miteinander. Sollten Sie also in die Verlegenheit kommen und Windows 95 neu installieren müssen, nehmen Sie vorher die Soundkarte aus dem Rechner. Installieren Sie nun Windows und bauen Sie anschließend die Soundkar-

te wieder ein. Grund: Die Soundkarte greift sich bei der Installation die wichtigsten Adressen und Interrupts und verursacht damit ein ziemliches Chaos im Rechner. Bauen Sie dagegen die Karte nach dem Setup wieder ein, sind die Adressen und Interrupts schon vergeben und der Karte werden neue zugewiesen.

Kein Sound bei DOS-Spielen

Sie haben in Ihrem Rechner eine Plug & Play-Soundkarte eingebaut. Auch sind alle Treiber installiert. Trotzdem findet das Spiel die Soundkarte unter DOS nicht.

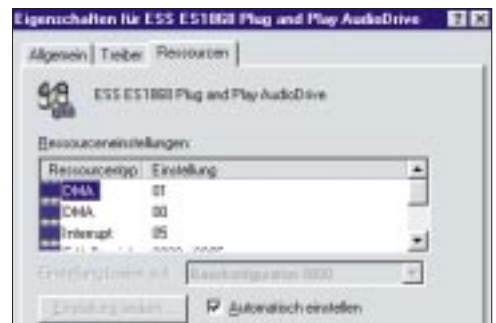
Windows 95 hat die Interrupts bei der Installation Plug & Play-Karte frei verteilt. Unter Windows funktioniert auch alles einwandfrei. Doch viele DOS-Spiele verlangen den Interrupt 5 für die Soundwiedergabe. Da die Karte nun statt auf Interrupt 5 auf einen xbeliebigen Interrupt eingestellt ist, kann das Spiel nichts mit der Soundkarte anfangen.

Lösung: Sie müssen den Interrupt manuell einstellen.

- 1 Rufen Sie den Geräte-Manager auf. Dazu klicken Sie auf "Arbeitsplatz" und im Fenster auf "Systemsteuerung".

2 In der Systemsteuerung klicken Sie mit der linken Maustaste auf "System" und dann im sich öffnenden Fenster auf "Gerätemanager". Dort klicken Sie auf "Audio, Video und Gamecontroller". Die vorhandenen Treiber werden angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Plug & Play-Eintrag. Danach erscheint ein neues Fenster, in dem Sie sofort auf Ressourcen klicken. Jetzt erst zeigt Windows 95 die Adressen, DMA-Kanäle und Interrupts an.



Klicken Sie als erstes auf das Häkchen vor "Automatisch einstellen". Jetzt können Sie den Interrupt frei bestimmen. Wählen Sie Interrupt 5. Damit wird Ihre Soundkarte sicher funktionieren. Beenden Sie dann wie gewohnt mit einem Klick auf "OK". Sie müssen nun Windows neu starten. Der erste Start wird ein wenig länger als gewohnt dauern, aber dann funktioniert es.

Bester Klang durch richtige Einstellung

Sind Sie auch vom MIDI-Klang Ihrer neuen Soundkarte enttäuscht? Dabei muß das gar nicht an der Karte liegen. Wahrscheinlich haben Sie die Wavetable-Unterstützung Ihrer Karte gar nicht aktiviert.

Automatisch geschieht das nur bei den wenigsten Karten. Das müssen Sie nach der Installation der Karte von Hand machen. Dabei gehen Sie so vor:

1 Rufen Sie, wie oben beim Tip "Kein Sound bei DOS-Spielen" beschrieben, die Systemsteuerung auf. Dort klicken Sie auf das Symbol "Multimedia".

2 In dem neuen Fenster wählen Sie jetzt die "Registerkarte" "MIDI".

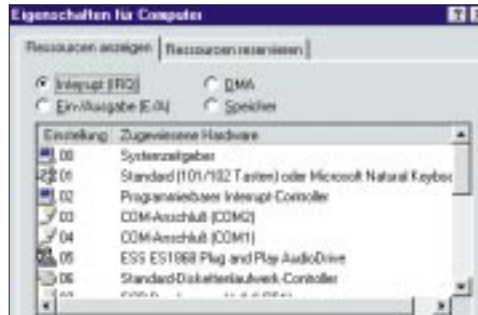


Hier sind mehrere Treiber aufgelistet. Leider kann man nicht sagen, welcher den besten Sound bringt. Die Bezeichnungen der Treiber helfen auch nicht weiter. Hier hilft nur probieren. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste den gewünschten Treiber an. Eventuell, je nach Soundkarte, müssen Sie den PC neu starten. Sie werden erstaunt sein, was Ihre Soundkarte nun leistet.

Windows-Tuning

Welche Interrupts sind noch frei?

Ältere Soundkarten ohne Plug & Play müssen Sie noch per Jumper auf den richtigen Interrupt einstellen. Doch welcher ist noch frei und welche sind schon belegt? Sie können sich zwar im Geräte-Manager von jeder installierten Hardware die Interrupts anzeigen lassen. Das ist aber sehr mühsam. Schneller geht es, wenn Sie den Geräte-Manager aufrufen. Ganz oben in der Liste steht der Eintrag "Computer".



Dort klicken Sie zweimal mit der linken Maustaste drauf. Dann öffnet sich ein Fenster, in dem alle Interrupts aufgeführt sind. Sie sehen auf einen Blick, welche schon belegt sind und welche Sie noch verwenden dürfen. Wenn Sie die Soundkar-

te einstellen, halten Sie sich an die Standards der Spielehersteller. Sie sollten auf der Karte den Interrupt 5, den DMA-Kanal 1 und 5, sowie die I/O-Adresse 220 einstellen, dann funktioniert es.



Line-Ausgang nutzen

Sie haben an Ihre Soundkarte Aktivboxen angeschlossen. Der Sound klingt aber schrecklich: Er ist viel zu laut und die Boxen klirren und scheppern. Sie haben die Boxen versehentlich am falschen Ausgang angeschlossen. Aktivboxen dürfen nicht an "Speaker out", sondern nur an "Line-out" angestöpselt werden.

Joystick und MIDI

Eine typische Problemquelle bei Soundkarten ist der Joystickanschluß. Denn MIDI und Joystick müssen sich Datenleitungen teilen. Haben Sie auch noch einen Joystick mit Zusatzfunktionen, wie beispielsweise den CH Flightstick, sind Probleme vorprogrammiert. Dieser Joystick schließt nämlich die Datenleitungen zum MIDI-Anschluß kurz. Über diese Leitungen wird aber

auch der Wavetablesound angesteuert. Die Folge: Die Wavetable-Karte verweigert ihre Arbeit. Sie hören nichts.

Einzige Lösung: Sie kaufen ein MIDI-Adapterkabel. Das verhindert solche Kurzschlüsse zuverlässig. Das gibt es in gut sortierten Computerläden und kostet etwa zwischen 20 und 40 Mark.



Mikrofon zu leise

Obwohl Sie den Lautstärkeregler voll aufgezogen haben, ist bei der Aufnahme der Ton viel zu leise. Entweder haben Sie den falschen Eingang, nämlich "Line-in" erwischt, oder Sie verwenden ein hochwertiges Mikrofon, das zu wenig Spannung abgibt. Tauschen Sie das Mikrofon gegen eine andere aus. Dann funktioniert es.

Mikrofon zu leise

Sie wollen mit dem Mikrofon Aufnahmen machen. Doch trotz voll aufgedrehtem Mixer ist kaum etwas zu verstehen.

1 Die bei manchen Soundkarten mitgelieferten Mikrofone sind nicht besonders gut. Nehmen Sie für Ihre Aufnahmen ein besseres Mikrofon, kann Ihre Soundkarte damit arbeiten – oder auch nicht. Das Signal der hochwertigen Mikrofone ist

meist sehr schwach. Unser Tip: Schließen Sie das Mikrofon an Ihre Stereoanlage an und verbinden die Stereoanlage mit dem Line-Eingang der Soundkarte. Dann klappt es bestimmt.

2 Die Batterie ist leer. Manche hochwertige Mikrofone brauchen eine Batterie. Vergessen Sie nach der Aufnahme das Ausschalten, ist die Batterie schnell leer. Tauschen Sie sie aus.



Rauschen bei der Aufnahme

Sie nehmen über den Line-Eingang Musik von Ihrer Stereoanlage auf. Doch nach der Aufnahme hören Sie Störgeräusche, wie beispielsweise Prasseln und Rauschen. Die häufigste Fehlerquelle ist hier ein offener Eingang der Soundkarte. Öffnen Sie den "Mixer", das ist ein Programm, mit dem Sie die Lautstärke der einzelnen Signalquellen regeln können. Sehen Sie dazu im Handbuch zu Ihrer Soundkarte nach. Wahrscheinlich ist der Regler für den Mikrofoneingang nicht ganz bis unten gezogen. Dieser Eingang ist der empfindlichste der Soundkarte. Darüber fängt die Soundkarte dann bei der Aufnahme schnell Störgeräusche auf. In manchen Fällen können Sie bei "vollgedrehtem" Mikrofonregler auch ein Radioprogramm hören. Wenn Sie kein Mikrofon brauchen, regeln Sie den Eingang "zu".

Anschluß an die Stereoanlage

Den besten Klang erhalten Sie, wenn Sie Ihre Soundkarte mit Ihrer Stereoanlage verbinden. Dann kann sie erst richtig zeigen, was in ihr steckt. Dabei müssen Sie aber ein paar Punkte beachten, sonst klingt es schauerhaft.

1 Verwenden Sie nur hochwertige Kabel. Wenn Sie sich selbst welche zusammenlöten, ist es meist Essig mit dem tollen Klang.

2 Ihre HiFi-Boxen dürfen Sie nicht direkt neben dem Monitor aufstellen. Deren Magnetfeld stört, Folge: Das Bild wird verzerrt. Mindestens 50 cm Abstand müssen Sie einhalten.

3 Brummt es bei der Wiedergabe leise aus den Lautsprechern, dann hilft ein simpler Trick: Drehen Sie einfach den Netzstecker Ihrer Stereoanlage **oder** den Ihres PCs herum. □

Schneller, höher, weiter

Hinter den Kulissen von Windows 95: PCgo! zeigt, was in der Registry steckt.

von Martin Höflmaier

→ Desktop

Als Desktop bezeichnet man im allgemeinen die Arbeitsoberfläche eines Betriebssystems. Sie sehen sie zum Beispiel direkt nach dem Start von Windows 95. Auf ihr finden Sie verschiedene Programmsymbole. Sie können auf dem Desktop eigene **→Verknüpfungen** zu Ihren Programmen ablegen. Einige Anwendungsprogramme erstellen nach ihrer Installation auch automatisch ein Symbol. Die Arbeitsoberfläche läßt sich auch mit einem Schreibtisch vergleichen. Auf ihr können Sie alle anfallenden Arbeiten erledigen.

→ Systemsteuerung

Die Systemsteuerung ist die Schaltzentrale von Windows 95. In ihr finden Sie alle nötigen Programme, um das System Ihren persönlichen Wünschen anzupassen. Unter anderem haben Sie hier die Möglichkeit, die Einstellungen von Maus, Modem, und Bildschirm zu verändern. Sie können Ihre Schriftarten verwalten, Software installieren oder das Systemdatum ändern. Klicken Sie auf ein Symbol in der Systemsteuerung. Damit öffnen Sie ein neues Fenster, in dem Sie diverse Einstellungen auswählen können.

Die Registry, auch Registrierung, ist eine Art Datenbank, in der Windows alle Systeminformationen verwaltet. Bei der Vielzahl der Hardwarekomponenten und der installierten Programme ist das keine leichte Aufgabe. Jede Komponente, die Sie installieren, verändert die Konfiguration Ihres PC. Aufgabe der Registry ist es, die Konfiguration ständig zu aktualisieren. Sie regelt viele Dinge. Den Zugriff auf gemeinsam genutzte Dateien, die Initialisierung von Hardwarekomponenten, die Verknüpfung von Dateitypen und Anwendungsprogrammen oder das Aussehen des **→Desktops**. Das sind nur einige Beispiele aus dem umfangreichen Aufgabengebiet der Registry. Ohne die Informationen der Registrierungsdatei könnte Windows nicht mehr gestartet werden.

Warum ich?

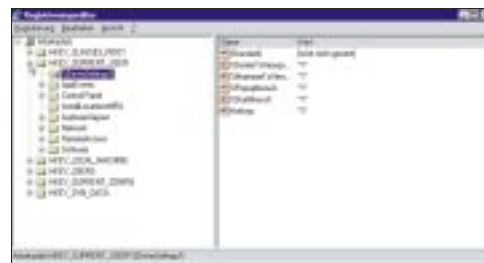
Sicher fragen Sie sich jetzt, was Sie mit der Registry zu schaffen haben. In Ihrer bisherigen Arbeit mit Windows sind Sie ja auch gut ohne dieses Kapitel ausgekommen. Selbstverständlich können Sie die wichtigsten Funktionen von Windows auch über die **→Systemsteuerung** beeinflussen. Doch dann bleiben Ihnen sehr viel nützliche Einstellungen verborgen. Denn für viele Funktionen von Windows gibt es keinen Eintrag in der Systemsteuerung. Um Windows in einigen Bereichen schneller, bequemer und individueller zu gestalten, hilft nur der Griff in die Registry. Und das nötige Werkzeug dazu finden Sie auf Ihrer Festplatte.

Der Registrierungseditor

In Ihrem Windowsverzeichnis befindet sich eine Datei mit dem Namen "Regedit". Hinter dieser Datei verbirgt sich der Registrierungseditor von Windows 95. Mit ihm können Sie auf die Registry zugreifen und sämtliche Daten verändern. Um den Editor aufzurufen, wählen Sie aus dem

→Startmenü den Befehl "Ausführen". Geben Sie in der Kommandozeile "regedit" ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Return.

Der Registrierungseditor wird gestartet. Er erscheint in einem neuen Fenster. Vom Aufbau her ist er dem Windows Explorer sehr ähnlich. Im linken Bildschirmfenster sehen Sie die verschiedenen Schlüssel der Registry. Um zu weiteren Unterschlüsseln zu verzweigen, klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem entsprechenden Eintrag. Im rechten Fenster sehen Sie die verschiedenen Einträge und Werte zu den von Ihnen ausgewählten Schlüsseln.



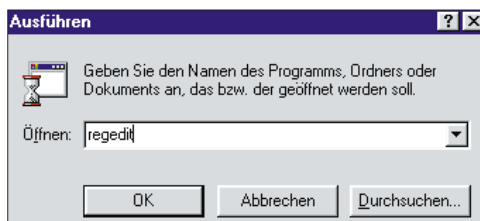
Der Registrierungseditor von Windows 95.

Wenn Sie schon öfter mit dem **→Explorer** gearbeitet haben, sollten Sie auch problemlos den Registry-Editor bedienen können.

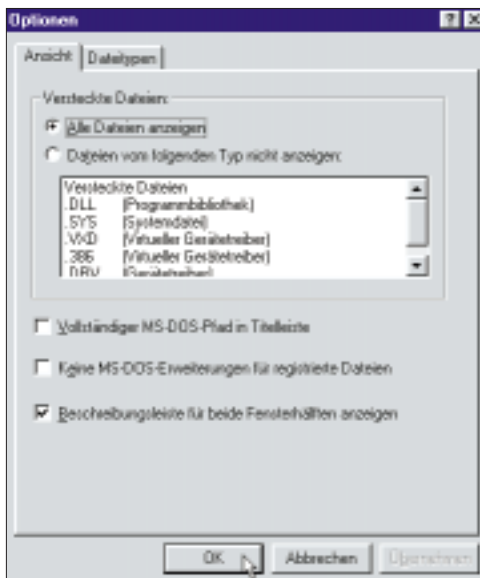
Im Hauptverzeichnis der Registry werden Ihnen sechs verschiedene Schlüssel angezeigt. Jeder dieser Schlüssel ist für einen anderen Bereich Ihres Computers zuständig. So werden zum Beispiel im Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE" die Konfigurationsdaten Ihres PCs gespeichert. Der Schlüssel "HKEY_USERS" enthält alle Einstellungen sämtlicher Benutzer. Diese beiden Einträge sind auch zugleich die wichtigsten Schlüssel der Registry. Von ihnen werden alle anderen Hauptschlüssel abgeleitet. Bevor Sie sich jedoch weiter in die Registrierung vorwagen, sollten Sie eine Sicherheitskopie der wichtigsten Daten anlegen.

Nie ohne!

Die Registry ist eine der zentralen Komponenten von Windows. Ohne die darin enthaltenen Daten kann Windows nicht mehr gestartet werden. Deshalb sollten Sie vor jedem Eingriff die Registry-Dateien sichern. Hier gibt mehrere Möglichkeiten: Der einfachste Weg führt hier über den Explorer.



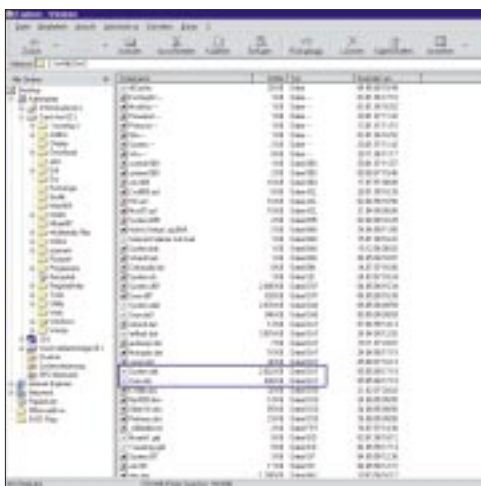
1 Starten Sie den Windows Explorer. Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Befehl "Optionen..." aus. Ein weiteres Menü wird geöffnet:



Klicken Sie auf die **Registerkarte** "Ansicht". Wählen Sie die Option "Alle Dateien anzeigen" aus. Zusätzlich deaktivieren Sie noch die Auswahl "Keine MS-DOS-Erweiterungen für registrierte Dateien".

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "OK".

2 Wechseln Sie in das Windows-Verzeichnis. Suchen Sie hier die Dateien "System.dat" und "User.dat". Diese beiden Dateien enthalten alle Einträge der Registry.



3 Kopieren Sie die beiden Dateien. Am besten, Sie legen dazu ein neues Verzeichnis auf Ihrer Festplatte an. Sie können die Dateien auf Wunsch auch auf eine Diskette sichern. Allerdings werden Sie hierzu ein Komprimierungsprogramm (z.B. WinZip) benötigen, da die Dateien zu groß für eine Diskette sind.

Nach der Dateisicherung haben Sie alle nötigen Vorsichtsmaßnahmen ergriffen. Als nächstes werden Sie die ersten Veränderungen in der Registrierung vornehmen. Mit wenigen Handgriffen können Sie so Windows individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen und die Systemleistung steigern.

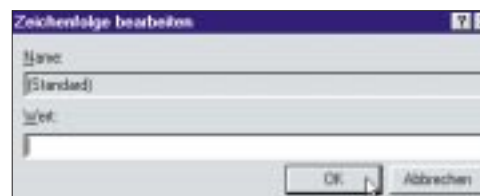
Dem Geheimnis auf der Spur

Haben Sie sich auch schon gefragt, warum Sie das Arbeitsplatzsymbol nicht ändern können? Oder wie von Ihnen installierte Software Befehle in ein Kontextmenü einträgt? Für normale Anwender bleiben diese Funktionen verborgen. Erst mit Hilfe des Registrierungseditors gestattet Ihnen Windows den Zugriff auf solche Funktionen. PCgo! zeigt Ihnen einige nützliche Funktionen, um Windows über die Registry individuell zu gestalten.

Schlüssel sind wie Ordner

Bevor Sie sich auf die ersten Registry-Tips stürzen, sollten Sie sich noch mit ein paar allgemeinen Dingen vertraut machen. In der Registry unterscheidet man die Begriffe Schlüssel bzw. Unterschlüssel, Name und Wert. Der Schlüssel läßt sich am besten mit einem Ordner im Windows Explorer vergleichen. Er dient als eine Art Inhaltsverzeichnis. Der erste Schlüssel beschreibt das Hauptthema und alle weiteren Unterschlüssel widmen sich detaillierteren Themen. Wenn Sie einen Schlüssel anklicken, erscheinen verschiedene Einträge im rechten Fenster des Editors. Sie sehen dort Namen und zugehörige Werte. Der Name beschreibt Programme, Funktionen, Menüeinträge und ähnliches. Der dazugehörige Wert definiert, wie Windows das zugehörige Objekt behandeln soll.

Wenn Sie einen Wert bearbeiten möchten, machen Sie einen doppelten Mausklick auf den zugehörigen Namen.



Oder Sie markieren den entsprechenden Namen und klicken ihn mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie dann den Befehl "Ändern" aus.



Startmenü

Das Startmenü erreichen Sie mit einem Linksklick auf den "Start Button". Hier finden Sie Programme und einige Ordner, die häufig benutzt werden. Manche Programme tragen sich bei der Installation automatisch in das Startmenü ein. Sie können das Menü auch nach Ihren eigenen Vorstellungen verändern. Fügen Sie Ihre häufig genutzten Anwendungen hinzu, oder löschen Sie Einträge, die Sie nicht mehr brauchen. Mit Hilfe des Startmenüs können Sie sehr schnell Programme starten und System-einstellungen ändern.

Explorer

Der Explorer ist das zentrale Programm, um unter Windows 95 Dateien zu verwalten. In ihm haben Sie einen Überblick über alle Dateien, die sich auf Ihrer Festplatte oder einem anderen Laufwerk befinden. Sie können Dateien verschieben, kopieren, umbenennen oder löschen. Legen Sie neue Verzeichnisse an und lassen Sie sich die Eigenschaften der einzelnen Objekte anzeigen. Wenn Sie den Internet Explorer 4.0 installiert haben, ersetzt dieser den Windows Explorer. Sie haben künftig eine Oberfläche, um mit Dateien im Internet und unter Windows zu arbeiten.

Registerkarte

Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten hier sehr viele Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fensterrand kleine Reiter. Dies sind die sogenannten Registerkarten. Sie fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff. Mit einem Klick auf einen Reiter wechseln Sie zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her.



"Willkommen"- Fenster aktivieren

Haben Sie die automatische Anzeige des Fensters deaktiviert? Sie können es jederzeit wieder aktivieren. Rufen Sie dazu im Startmenü die Hilfe auf. Wählen Sie jetzt nacheinander die Menüpunkte "Tips und Tricks", "Tagestips" und "Anzeige des Willkommensbildschirms" aus. Folgen Sie dann der Anweisung auf dem Bildschirm.

Eigene Tips anzeigen

Jeder kennt das "Willkommen"-Fenster von Windows 95. Es wird direkt nach der Windows-Installation angezeigt. Im diesem Fenster erhalten Sie bei jedem Windows-Start einen Tip zur Arbeit mit dem Betriebssystem.



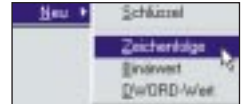
Das "Willkommen"-Fenster von Windows.

Möchten Sie gerne eigene Tips angezeigt bekommen? Auch hier hilft der Griff zum Registrierungseditor.

1 Nach dem Start des Registrierungseditors verzweigen Sie in den Unterschlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\Tips".

2 Öffnen Sie den Schlüssel. Sie sehen dann auf der rechten Seite alle eingetragenen Tips für das "Willkommen"-Fenster. Diese Liste läßt sich ganz nach Belieben verändern oder erweitern.

3 Um einen neuen Tip hinzuzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger in das rechte Editorfenster. Klicken Sie jetzt die rechte Maustaste. Ein **→ Kontextmenü** wird geöffnet. Wählen Sie hier den Befehl "Neu/Zeichenfolge" aus.



4 In der Tip-Liste erscheint ein neues Symbol, dem Sie noch einen Namen geben müssen. Nehmen Sie hierfür die nächste freie Nummer. Achten Sie darauf, daß die Numerierung der Liste fortlaufend ist.

5 Anschließend öffnen Sie die neue Zeichenfolge mit einem doppelten Mausklick. Im Feld "Wert" können Sie Ihren eigenen Tip eingeben. Beenden Sie die Eingabe mit einem Klick auf "OK".

→ Kontextmenü

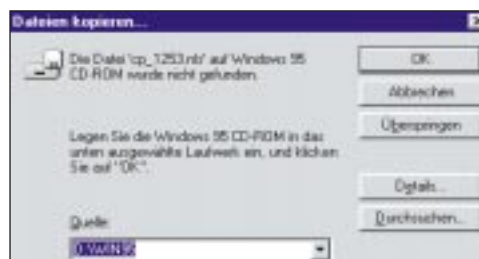
Das Kontextmenü ist ein weiterführendes Auswahlmenü. Sie rufen es immer durch einen Klick der rechten Maustaste auf. Es enthält Befehle zu dem von Ihnen ausgewählten Bereich. Mit diesen können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen oder Befehle aufrufen. Die Vorteile des Kontextmenüs sind der schnelle Aufruf und der geringe Platzbedarf.

→ Laufwerksbuchstabe

Der Laufwerksbuchstabe hilft bei der Identifikation der in Ihrem Computer vorhandenen Laufwerke und bei der Dateiverwaltung. Dem Diskettenlaufwerk ist immer der Buchstabe "A" zugeordnet. Der Buchstabe "B" ist für ein weiteres Diskettenlaufwerk reserviert. Die erste Festplatte wird mit "C" angesprochen. Weitere Festplatten erhalten dann fortlaufende Buchstaben. Alle anderen Laufwerke (z.B. CD-ROM, ZIP-Laufwerk) bekommen die nächsten freien Buchstaben. Bei diesen Laufwerken können Sie auch einen Buchstaben Ihrer Wahl zuordnen. Dazu benutzen Sie den Geräte-Manager von Windows.

Installationspfad ändern

Das Laufwerk, von dem Sie Windows zum ersten Mal installiert haben, ist in der Registrierungsdatenbank vermerkt. In vielen Fällen wird es sich um das CD-ROM-Laufwerk Ihres Rechners handeln. Sollten Sie später zum Beispiel eine zweite Festplatte oder ein anderes Laufwerk einbauen, kann sich der **→ Laufwerksbuchstabe** des CD-Laufwerks ändern. Wenn Windows dann für eine Installation Dateien von der Windows-CD benötigt, sucht es diese immer noch unter dem alten Laufwerksbuchstaben. Da hilft im Augenblick nur die manuelle Eingabe des neuen Pfades.



Eine kleine Änderung in der Registry genügt, um diese Angabe wieder auf den aktuellen Stand zu bringen. Starten Sie dazu den Registrierungseditor.

1 Öffnen Sie im Registrierungseditor den Unterschlüssel HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\windows\CurrentVersion\Setup.

2 Im rechten Fenster sehen Sie viele Einstellungen, die alle das Setup von Windows betreffen. Der Punkt "SourcePath" beinhaltet die Angabe, von welchem Laufwerk Windows installiert wurde. In vielen Systemen, die nur eine Festplatte und ein CD-ROM-Laufwerk haben, wird hier der Wert "D:\WIN95\" stehen.

SetupTempDir	"C:\WININST0.400"
SharedDir	"C:\WINDOWS"
SourcePath	"D:\WIN95\"
SourcePathType	05 00 00 00
SysDir	"C:\WINDOWS\SYSTEM"

Sollten Sie Windows von einem Netzlaufwerk installiert haben, oder mehr als eine Festplatte besitzen, werden Sie einen anderen Eintrag vorfinden.

3 Ersetzen Sie das "D" durch den aktuellen Laufwerksbuchstaben Ihres CD-Laufwerks. Wenn Windows künftig Daten von der Windows-CD benötigt, wird es wieder auf das richtige Laufwerk zugreifen.



Tips, die schnell helfen

Viele Probleme des Computeralldtags lassen sich mit wenigen Mausklicks lösen – Windows 95 hat häufig schon vorgesorgt. Doch man muß wissen, wie's geht. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie mit wenigen Handgriffen Schwierigkeiten meistern.

→ Betriebssystem

Ein Betriebssystem übersetzt Ihre Befehle in eine für den Computer verständliche Sprache und umgekehrt. Deshalb ist es für die Benutzung eines Rechners unerlässlich und wird beim Einschalten des PCs automatisch gestartet. Außerdem führt das Betriebssystem die "Oberaufsicht" über alle laufenden Programme. Zusätzlich erhalten Sie mit einem Betriebssystem meistens noch viele Programme, die Ihnen die tägliche Arbeit mit dem Computer erleichtern sollen. Neben MS-DOS und Windows 95 gibt es noch eine Reihe weiterer Betriebssysteme, beispielsweise OS/2 oder Linux.

→ Desktop

Als Desktop wird die Arbeitsfläche Ihres Windows-Bildschirms bezeichnet. Nutzen Sie die Standardeinstellungen, erscheint die Oberfläche graugrün. Allerdings läßt sich das Erscheinungsbild über den Punkt "Ansicht" in der Systemsteuerung nach Ihren Wünschen ändern. Auf dem Desktop können Sie Verknüpfungen zu Programmen und Verzeichnissen ablegen. Damit haben Sie dann einen schnellen Zugriff auf die Software.

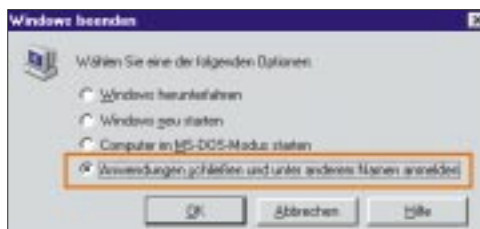
von Lutz Hillmann

Neues Profil anlegen

Müssen Sie sich mit mehreren Nutzern einen Computer teilen oder wollen Sie für verschiedene Arbeiten einfach mehrere speziell gestaltete Oberflächen nutzen, können Sie auf das Angebot des **→Betriebssystems** Windows 95 zurückgreifen: Legen Sie einfach mehrere Benutzerprofile an. Das geht schnell und problemlos:

1 Klicken Sie auf den Start-Knopf und bewegen Sie den Mauszeiger anschließend auf die Zeile "Beenden...".

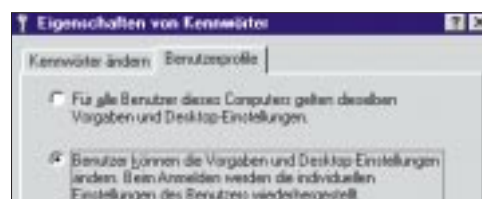
2 Es öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie Windows beenden können. Klicken Sie dort in den weißen Kreis vor "Anwendungen schließen und unter anderem Namen anmelden". Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf "OK".



3 Jetzt erscheint wieder das Anmeldefenster. In der Zeile hinter "Benutzername:" steht der Name desjenigen, der zuvor angemeldet war.

Löschen Sie einfach diesen Namen und schreiben Sie statt dessen einen anderen hin. Tragen Sie in der Zeile hinter "Kennwort:" das Paßwort für den neuen Nutzer ein. Anschließend bestätigen Sie die Eintragungen durch einen Klick auf den "OK"-Knopf.

4 Damit das Paßwort nicht allein schon deshalb falsch ist, weil Sie sich verschrieben haben, müssen Sie das Kennwort nochmals schreiben. Tragen Sie also den selben Begriff im Feld "Kennwortbestätigung:" ein und klicken Sie auf "OK". Nur wenn in beiden Feldern der selbe Begriff steht, wird Windows das Paßwort akzeptieren.



Das war's! Schon haben Sie ein neues Benutzerprofil angelegt. Wenn die Oberfläche zu jedem Profil anders aussehen soll (darf), müssen Sie Windows 95 allerdings noch mitteilen, daß es die Änderungen dem aktuellen Benutzernamen zuordnen soll (lesen Sie dazu "Oberfläche persönlich gestalten").

Oberfläche persönlich gestalten

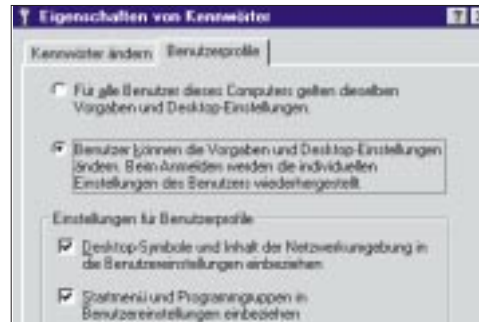
Windows 95 "merkt" sich beim Beenden stets, wie der Bildschirm zuvor gestaltet wurde. So finden Sie beispielsweise Fenster, die beim Herunterfahren noch geöffnet auf dem **→Desktop** lagen, beim nächsten Computerstart wieder an dieser Stelle. Diese Eigenschaft von Windows 95 kann praktisch, aber auch sehr ärgerlich sein. Ärgerlich besonders dann, wenn mehrere Personen den Computer nutzen und jeder seine eigene Oberfläche haben möchte. So kann jeder Benutzer sein persönliches Windows-95-Outfit gestalten:

1 Klicken Sie auf den Start-Knopf und bewegen Sie den Mauszeiger anschließend auf die Zeile "Einstellungen". In dem sich dann öffnenden Menü klicken Sie auf "Systemsteuerung".

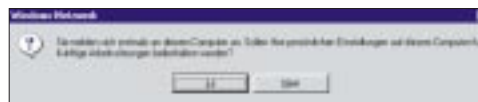
2 In der **→Systemsteuerung** suchen Sie das Symbol "Kennwörter" und klicken doppelt darauf.

3 Wechseln Sie in dem neuen Fenster auf die Karteikarte "Benutzerprofil". Standardmäßig finden Sie hier einen schwarzen Punkt in dem weißen Kreis vor der ersten Zeile ("Für alle Benutzer dieses Computers..."). Sie klicken jetzt in den weißen Kreis vor der zweiten Zeile ("Benutzer können die Vorgaben und ..."). Dort ist dann der schwarze Punkt zu sehen.

4 Der Bereich "Einstellungen für Benutzerprofile" ist aktiviert. Dort klicken Sie einmal auf jedes der beiden weißen Kästchen.



Jetzt kann jeder Benutzer Veränderungen in seinem persönlichen Profil vornehmen, die dann nur bei ihm erscheinen. Nach einem Neustart des Computers sehen Sie auch bei einem bereits eingerichteten Benutzerprofil dieses Fenster:



Bestätigen Sie die Frage mit "Ja". Nun werden alle Veränderungen Ihrem Benutzerprofil zugeordnet. Dabei ist es egal, ob Sie das Startmenü anpassen, Symbole von der Oberfläche löschen oder ein anderes Hintergrundbild einbinden.

Benutzerkennwort ändern

Vielleicht möchten Sie das Paßwort für Ihr Benutzerprofil ändern? Auch das ist problemlos:

1 Klicken Sie auf den Start-Knopf und bewegen Sie den Mauszeiger anschließend auf die Zeile "Einstellungen". In dem sich dann öffnenden Menü klicken Sie auf "Systemsteuerung".

2 In der Systemsteuerung suchen Sie das Symbol "Kennwörter" und klicken doppelt darauf.



3 Wählen Sie die Karteikarte "Kennwörter ändern" aus und drücken Sie den Knopf "Windows-Kennwort ändern...".

4 Es erscheint ein neues Fenster. Falls in dem weißen Kästchen vor "Microsoft-Netzwerk" kein Haken zu sehen ist, klicken Sie in das Kästchen und anschließend auf "OK".

5 Jetzt müssen Sie in der Zeile "Altes Kennwort:" Ihr bisheriges Paßwort eintragen. In die beiden Zeilen darunter tragen Sie jeweils einmal das von Ihnen gewünschte neue Kennwort ein und bestätigen mit "OK". Damit haben Sie Ihr Paßwort geändert.



→ Systemsteuerung

Mit der Systemsteuerung können Sie viele Einstellungen vornehmen, um Windows 95 nach Ihren Wünschen einzurichten. Sie können über die Systemsteuerung aber nicht nur Hard- und Software installieren und wieder von Ihrem Computer verbannen; hier läßt sich auch feststellen, welche Geräte Ärger machen. Außerdem können Sie Einstellungen des Desktop, des Monitors und anderer Geräte ändern und Schriftarten verwalten. Kurz gesagt: Die Systemsteuerung ist die Schaltzentrale für Ihr Windows 95.

→ Taskleiste

Die Taskleiste befindet sich bei Windows 95 meistens am unteren Ende des Bildschirms. Dort finden Sie auf der linken Seite den Startknopf, auf der rechten Seite die Uhrzeit. Im Zwischenraum wird jedes Programm angezeigt, das Sie gestartet haben. Ein Klick auf eines der Symbole und das betreffende Programm erscheint auf Ihrem Bildschirm.

Sie können die Taskleiste auch verschieben: Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die Leiste. Ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste an den Rand, an dem Sie die Taskleiste in Zukunft finden möchten. Dann lassen Sie die Maustaste los und die Taskleiste wird "verankert".

→ Editor

Das ist ein Programm, mit dem Sie Textdateien bearbeiten können. Er ist nicht annähernd so umfangreich wie eine Textverarbeitung, startet dafür aber auch deutlich schneller. Für kleine Änderungen in Dateien wie der AUTO-EXEC.BAT oder der CONFIG.SYS leistet er gute Dienste. Windows 95 installiert standardmäßig einen (leider nicht komfortablen) Editor mit auf der Festplatte.

→ AUTOEXEC.BAT

In dieser Datei stehen Befehle, die Ihr Computer nach dem Einschalten oder einem Neustart ausführt. Im allgemeinen steht sie im Hauptverzeichnis des Laufwerkes "C:". In dieser Datei steht Text, der problemlos geändert werden kann. **PCGo!-Tip:** Gehen Sie vorsichtig damit um und ändern Sie nur Befehle, deren Bedeutung Sie kennen. Windows 95 benötigt die AUTOEXEC.BAT nur noch, wenn Sie Geräte nutzen wollen, für die Windows 95 selbst keine Treiber besitzt. Die Umkehrung gilt jedoch nicht: MS-DOS kann nichts mit Windows-95-Treibern anfangen. Wenn Sie jedoch Ihren Windows-95-PC im MS-DOS-Modus starten, sind die Angaben in der AUTOEXEC.BAT und der CONFIG.SYS für eine einwandfreie Funktion entscheidend.

→ CONFIG.SYS

Diese Datei wird genutzt, um unter MS-DOS und Windows 3.x Treiber für die an Ihrem Computer angeschlossenen Geräte zu laden. Analog zur AUTOEXEC.BAT ist auch die CONFIG.SYS eine Textdatei, die Sie (vorsichtig!) verändern können. Diese Datei befindet sich in der Regel im selben Verzeichnis wie die AUTOEXEC.BAT

→ SYSTEM.INI

Die SYSTEM.INI ist eine sogenannte Initialisierungsdatei, die noch aus den Tagen von Windows 3.x stammt. Hauptsächlich aus Gründen der Kompatibilität zu älteren Windows-Programmen finden Sie sie auch noch unter Windows 95. Zusammen mit der Datei WIN.INI dient sie zur Konfiguration von Windows. Beide Dateien erfüllen damit ähnliche Aufgaben für Windows wie die AUTOEXEC.BAT und die CONFIG.SYS für das Betriebssystem MS-DOS.

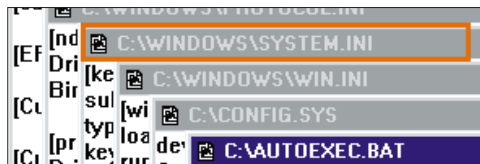
Paßwort vergessen

Prinzipiell sollte ein Kennwort nicht zu kurz sein und möglichst aus einer Kombination von Buchstaben und anderen Zeichen (beispielsweise Zahlen) bestehen. Vielleicht haben Sie sich ein tolles Paßwort für Ihr Benutzerprofil überlegt – so toll, daß Sie es vergessen haben und beim besten Willen nicht mehr darauf kommen. Keine Panik, es gibt einen Ausweg. Zuerst müssen Sie herausfinden, wie die Paßwort-Datei heißt:

1 Klicken Sie auf den Start-Knopf in der **→Taskleiste** (Seite #3) und auf "Ausführen".

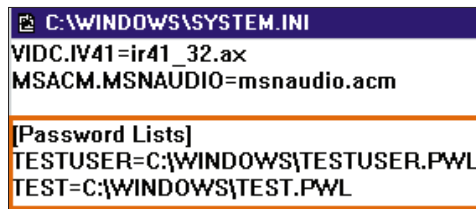
2 Schreiben Sie in das folgende Fenster einfach "sysedit" und bestätigen mit "OK".

3 Jetzt öffnet sich ein **→Editor** (Seite 3). Darin sehen Sie mehrere Systemdateien. Neben der **→AUTOEXEC.BAT** und der **→CONFIG.SYS** finden Sie unter anderem auch die **→SYSTEM.INI**. Klicken Sie auf den grauen, mit "C:\WINDOWS\SYSTEM\INI" beschrifteten Balken.



4 Die Datei "System.ini" erscheint im Vordergrund. Bewegen Sie das Bild mit Hilfe der Bildlaufleiste so lange nach unten, bis Sie die Zeile "[Password Lists]" sehen. Darunter finden Sie alle Benutzernamen mit der zugehörigen Paßwort-Datei in der Form: "BENUTZERNAME=C:\WINDOWS\NAME.PWL".

Hat Ihr Benutzername nicht mehr als acht Buchstaben, ist der Name der Paßwort-Datei gleich dem Benutzernamen. Ist er länger als acht Buchstaben, werden alle Buchstaben nach dem achten "abge-



schnitten". Schreiben Sie den Namen der Datei (also "NAME.PWL") auf und beenden Sie den "Systemkonfigurations-Editor" über den Menüpunkt "Datei" und anschließend "Beenden". Eine eventuell erscheinende Frage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, beantworten Sie mit "Nein".

5 Öffnen Sie den "Arbeitsplatz" durch einen Doppelklick auf das Symbol auf Ihrem Desktop. Wechseln Sie in das Windows-Verzeichnis.

6 Suchen Sie die Paßwort-Datei ("Name.pwl") und markieren sie durch einen Klick auf den Namen. Drücken Sie die "Entf"-Taste auf der Tastatur. Die Frage, ob die Datei in den Papierkorb verschoben werden soll, beantworten Sie mit "Ja".

7 Starten Sie Windows neu und tragen Sie beim Benutzerprofil Ihren alten Nutzernamen ein. In die Zeile hinter "Kennwort" können Sie nun ein neues Paßwort schreiben. Wenn Sie mit "OK" bestätigen, werden Sie aufgefordert, das neue Paßwort zur Kontrolle nochmals einzutragen. Haben Sie das erledigt, erscheint die Windows-Oberfläche, wie sie in Ihrem Benutzerprofil gespeichert ist; die alten Einstellungen bleiben also erhalten.

In diesem Zusammenhang stellt sich natürlich die Frage nach dem Sinn eines Paßworts, das sich so problemlos beseitigen läßt. Warum die Kennwörter der Benutzerprofile – wenn schon vorhanden – so schlecht geschützt sind, bleibt das Geheimnis von Microsoft.

Spalten verändern

Sie nutzen die Suchfunktion von Windows und erhalten als Ergebnis die gewünschte(n) Datei(en). Leider ist häufig nicht richtig zu erkennen, in welchen Verzeichnis sich die Datei befindet; die Spalte mit den "In Ordner" ist einfach zu schmal.

Name	In Ordner	Größe	Typ	Geändert
cmd.com	C:\WINDOWS\...	1 KB	Anwendung/le...	24.08.95
cmd.exe	C:\WINDOWS\...	13 KB	Hilfsdatei	24.08.95
cmdkey	C:\WINDOWS\...	1 KB	Verknüpfung	15.04.98
cmdkey	C:\WINDOWS\...	1 KB	Verknüpfung	15.04.98
cmdkey.exe	C:\WINDOWS\...	1 KB	Symbol	08.10.92

Klicken Sie einfach mit der Maus auf die Trennlinie zwischen den Spalten "In Ordner" und "Größe". Ziehen Sie dann die Maus bei gedrückter linker Taste nach rechts. Dann können Sie die Spalte so breit machen, daß Sie den vollständigen Pfad sehen.

Name	In Ordner	Größe	Typ
cmd.com	C:\WINDOWS\...	1 KB	Anwendung/le...
cmd.exe	C:\WINDOWS\...	13 KB	Hilfsdatei
cmdkey	C:\WINDOWS\...	1 KB	Verknüpfung
cmdkey	C:\WINDOWS\...	1 KB	Verknüpfung
cmdkey.exe	C:\WINDOWS\...	1 KB	Symbol



Windows 98

Active Desktop

1 Weg (oder her) mit der Channelleiste

Die Channelleiste mit unterschiedlichen Internet-Angeboten ist zwar nett gemeint, frißt aber Arbeitsspeicher und stört.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bildschirmoberfläche. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Active Desktop".

2 Deaktivieren Sie das Häkchen vor "Als Webseite anzeigen".



Die Channelleiste wird nicht mehr angezeigt.

2 Nie mehr Doppelklick

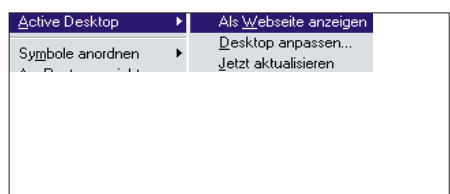
Eigentlich hat Microsoft versprochen, den Doppelklick in die Wüste zu schicken. So werden Sie ihn wirklich los.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo auf die Oberfläche. Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Active Desktop" und "Desktop anpassen".



2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ordneroptionen". Wählen Sie beim nächsten Fenster "Ja".

3 Im Feld "Windows Desktop-Aktualisierung" muß der Button vor "Angepaßt an individuelle Einstellungen" aktiviert sein. Klicken Sie dann auf "Einstellungen".



4 Im Feld "Markieren von Objekten" wählen Sie den Button vor "Öffnen eines Objekts durch einzelnen Klick".



Jetzt öffnen Sie Programme und Dateien – wie in einem Internet-Browser – durch einen einfachen Klick. Wenn Sie kurze Zeit über dem Dateinamen oder Programmsymbol bleiben, markieren Sie ihn/es.

3 Aktuelles Wetter und mehr

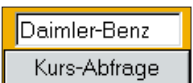
Eine Neuerung, die schon der Internet Explorer zu bieten hatte, sind die "Internet-Channels". Damit können Sie Internet-Seiten abonnieren und automatisch aktualisieren lassen. Natürlich müssen Sie eine Internet-Verbindung haben. Der Tip eignet sich am besten, wenn Sie in einem Büro arbeiten und ständig im Internet sind (sonst sind die Online-Kosten sehr hoch).

1 Starten Sie den Internet Explorer. Als Beispiel geben Sie die folgende Adresse ein:

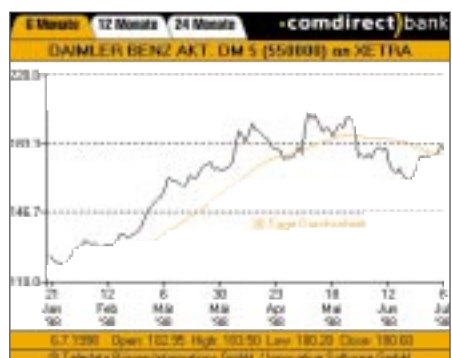


Damit wird eine Seite geladen, auf der Sie sich aktuelle Börsenkurse ansehen können.

2 Geben Sie jetzt im Feld "Kurs-Abfrage" einen Firmennamen ein.



Klicken Sie den Wert an, den Sie sich anzeigen lassen wollen. Dann wird im rechten Fenster ein Diagramm mit dem Aktienkurs des eingegebenen Werts angezeigt.

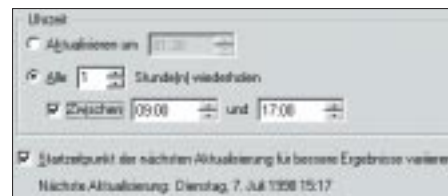


3 Verkleinern Sie das Internet-Explorer-Fenster. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Diagramm, halten Sie gedrückt und ziehen das Diagramm auf Ihre Windows-Oberfläche. Wenn Sie sehen, daß an den Mauszeiger ein Plus-Zeichen angehängt ist, lassen Sie die Maustaste los. Bestätigen Sie die Frage, ob ein Desktop-objekt zum Active Desktop zugefügt werden soll.

4 Entweder Sie klicken einfach auf "OK", dann wird das Diagramm einmal täglich aktualisiert (und zwar nachts um 01.30 Uhr, vorausgesetzt Ihr Computer läuft zu dieser Zeit). Oder Sie klicken auf "Abonnement anpassen".



5 Jetzt können Sie genau einstellen, wann das Abonnement aktualisiert wird. Klicken Sie dazu auf "Bearbeiten". Hier können Sie die genaue Uhrzeit angeben und festlegen, ob das Abonnement täglich, wöchentlich oder mehrmals am Tag aktualisiert werden soll. Am unteren Ende des Fensters sehen Sie dann, wann die nächste Aktualisierung geschieht.



6 Bestätigen Sie mit "OK" und "Weiter". Evtl. können Sie auch noch ein Paßwort eingeben, wenn Sie Ihr Abonnement nur selbst einsehen wollen. Klicken Sie auf "Fertig stellen", dann noch einmal auf "OK". Das Diagramm wird jetzt direkt auf Ihrem Bildschirm angezeigt und aktualisiert.

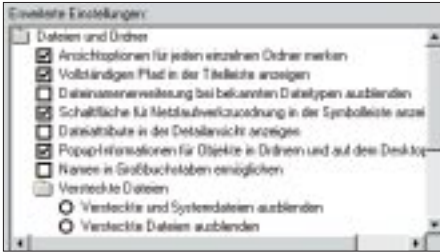
4 Ordnen, wie Sie es wollen

In Windows 98 ist es einfacher als bisher, die Ansicht Ihrer Ordner einzustellen. Außerdem haben Sie mehr Einstellungsmöglichkeiten.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Windows-Oberfläche. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Desktop anpassen". Dann wählen Sie "Ordneroptionen".

Windows 98

2 Wählen Sie die Registerkarte "Ansicht" aus. Hier können Sie all die Veränderungen vornehmen, die schon in Windows 95 (im Explorer) vorgenommen werden konnten. In Windows 98 geschieht das aber viel übersichtlicher.

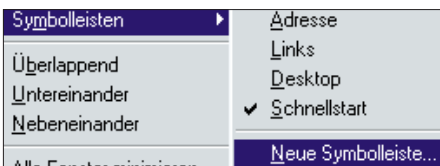


3 Unter dem Punkt "Visuelle Einstellungen" können Sie etwa die Kantenglättung der Zeichensätze einschalten. Außerdem können Sie wählen, welche Dateieindungen im Explorer angezeigt werden.

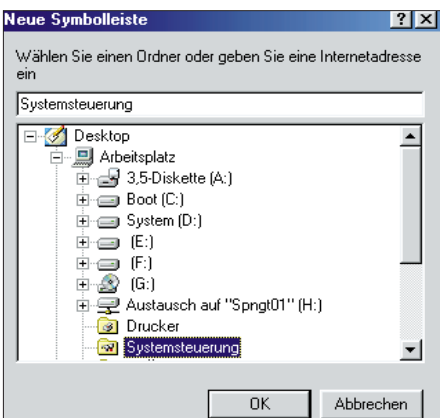
5 Taskleiste neu gemacht

Windows 98 (beziehungsweise der Active Desktop des Internet Explorers) bieten neue Anpassungsmöglichkeiten für den Desktop. So schaffen Sie eine neue Taskleiste:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste auf dem unteren Ende des Bildschirms. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Symbolleiste" und dann "Neue Symbolleiste".



2 Sie können jeden beliebigen Ordner Ihrer Festplatte auf der Taskleiste platzieren. Angezeigt wird dabei der Ordner und dessen Inhalt, also die Dateien oder Unterordner. Wählen Sie zum Beispiel die Systemsteuerung aus und klicken dann auf "OK".



3 In der Taskleiste sehen Sie jetzt alle Symbole der Systemsteuerung, mit Text.



4 Sie können aber auch noch die Größe der Symbole bestimmen und den Text weglassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf "Systemsteuerung". Klicken Sie im Kontextmenü auf "Ansicht" und dann auf "Groß", um die Symbole größer darzustellen. Wenn Sie den Haken vor "Text anzeigen" wegklicken, werden nur noch die Symbole in der Taskleiste angezeigt.

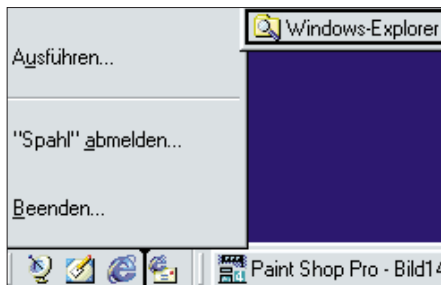


6 Bewegliches Startmenü

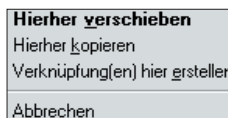
Endlich können Einträge aus dem Startmenü beliebig verschoben werden, zum Beispiel in Ordner oder auf den Desktop.

1 Öffnen Sie das Startmenü mit einem Linksklick auf den Startbutton. Wählen Sie dann den Eintrag, den Sie verschieben oder kopieren wollen.

2 Klicken Sie den Eintrag mit der linken Taste an. Jetzt bewegen Sie den Eintrag an die gewünschte Stelle (etwa in den Schnellstart oder auf den Desktop).



3 Wenn Sie den Eintrag kopieren wollen, drücken Sie gleichzeitig die "Strg"-Taste. Sie können den Eintrag auch mit der rechten Maustaste anklicken. Wenn Sie die Maustaste dann loslassen, wählen Sie aus dem Kontextmenü, ob das Symbol kopiert, verschoben oder eine Verknüpfung erstellt werden soll.



7 Kontext im Startmenü

Das Kontextmenü ist jetzt auch im Startmenü verfügbar. Der Vorteil: Sie können wichtige Befehle schneller als bisher ausführen. Klicken Sie ein Programm des Startmenüs mit der rechten Maustaste an. In dem Kontextmenü können Sie etwa die Eigenschaften des Programms einsehen oder es aus dem Startmenü löschen.

8 Häufig benutzte Programme in den Schnellstart

Ein weiteres Novum ist der Schnellstart in der Taskleiste. Hier legen Sie Programme ab, die Sie häufig starten und schnell verfügbar haben wollen. Standardmäßig finden Sie hier den Internet Explorer, die Internet-Channels, das Symbol, um alle Fenster zu minimieren und Outlook Express.



1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button und wählen Sie aus dem Ordner "Programme" eines, das Sie häufig verwenden und schnell starten wollen.

2 Klicken Sie das Programmsymbol mit der linken Maustaste an und drücken Sie dann gleichzeitig die "Strg"-Taste. Neben dem Mauszeiger erscheint ein kleines Plus-Zeichen. Damit wird die Verknüpfung kopiert und nicht verschoben.

3 Bewegen Sie das Symbol mit gedrückter Maustaste in Richtung der Symbole, die sich schon im Schnellstart befinden. Dann lassen Sie die Maustaste los. Die Programmverknüpfung befindet sich jetzt im Schnellstart und wird mit einem Klick gestartet.

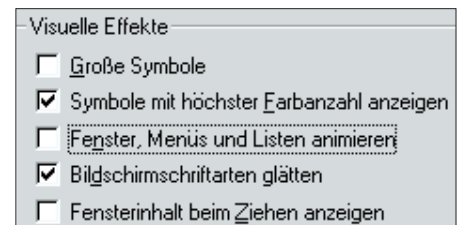


9 Effekte rein oder raus

Soll Schrift auf dem Bildschirm ohne den lästigen Treppeneffekt dargestellt werden? Oder regnen Sie die bremsenden Menü-Animationen auf? Im Menü "Effekte" können Sie das ein- oder abschalten.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Im Kontextmenü wählen Sie "Eigenschaften".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Effekte" an. Unter "Visuelle Effekte" stellen Sie verschiedene optische Effekte ein. So können Sie etwa die Animationen beim Öffnen von Fenstern ab- oder die Symbolgröße einstellen.



Klicken Sie die entsprechenden Kontrollkästchen an und bestätigen mit "OK". Die Änderungen werden sofort übernommen. Die neuen Effekte werden Sie gleich bemerken.

10 Der gewohnte Windows-Explorer

Stört Sie das neue Aussehen des Explorers in Windows 98? So stellen Sie die gewohnte Ansicht wieder her:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Fenster des Explorers. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt "Ansicht".

2 Hier ist der Punkt "Als Webseite" (das beinhaltet die Vorschau) aktiviert.

Ansicht | Als Webseite

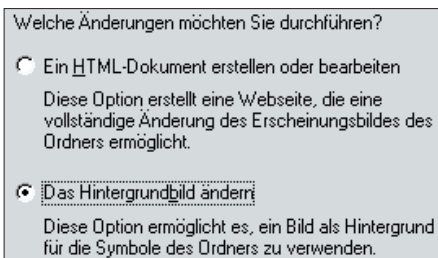
Klicken Sie ihn an und der Explorer wird wie in Windows 95 angezeigt, die Schnellvorschau und die Angaben zu den Dateien entfallen.

11 Individuelle Ordner leicht gemacht

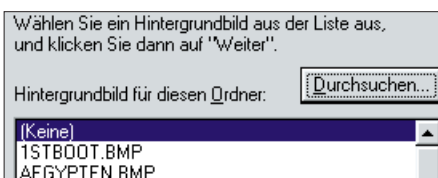
Wollen Sie Ihre Ordner individuell gestalten und im Windows Explorer ein Hintergrundbild anzeigen lassen? So geht's:

1 Klicken Sie irgendwo im rechten Fenster des Windows Explorers mit der rechten Maustaste auf eine leere Fläche (aber nicht auf einen Ordner oder eine Datei!).

2 Im Fenster "Ordner anpassen" klicken Sie auf "Das Hintergrundbild ändern". Damit bestimmen Sie einen neuen Hintergrund für dieses Verzeichnis.



3 Jetzt wählen Sie die Grafikdatei, die das Hintergrundbild für diesen Ordner werden soll. Die Grafiken, die Sie in der Liste sehen, stammen aus dem Windows-Verzeichnis. Sie können aber auch eigene Grafikdateien, in den Formaten "bmp", "jpg" und "gif" angeben. Klicken Sie dazu auf "Durchsuchen".

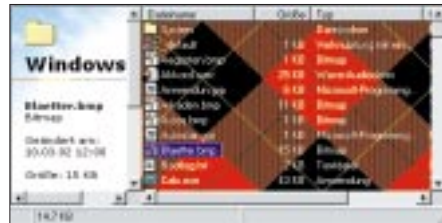


Suchen Sie nach der entsprechenden Grafikdatei und bestätigen Sie die Wahl mit "OK".

4 Falls nötig, sollten Sie noch die Textfarbe der Datei- oder Ordernamen ändern. Auch den Hintergrund der Textfarbe können Sie einstellen.



Am Schluß sieht der neue Ordner etwa so aus:

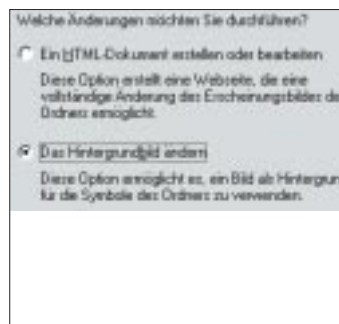


12 Bilder schnell anzeigen

Haben Sie bei der Installation das Bildbearbeitungsprogramm "Imaging" mit installiert? Wenn ja, können Sie Bilddateien (allerdings nur im Format "tif") schnell anzeigen lassen.

1 Starten Sie den Windows Explorer. Öffnen Sie ein Verzeichnis, in dem sich eine "tif"-Datei befindet.

2 Klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie den Menüpunkt "Vorschau". Das Bild wird in dem Programm "Imaging Preview" geöffnet.



3 Wenn Sie das Bild bearbeiten wollen, dann wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Bild zum Bearbeiten öffnen". Anschließend wird "Imaging" gestartet. Das ist eine kleine Bildbearbeitung, in der Sie die Bildgröße, -farbe und andere Eigenschaften verändern können.

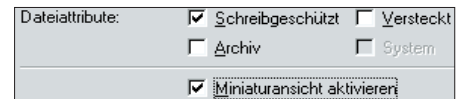
13 Miniaturansicht aktivieren

Neu ist die Miniaturansicht. Damit können Sie sich in einem Ordner eine kleine Vorschau (Thumbnails) von Bildern anzeigen lassen.

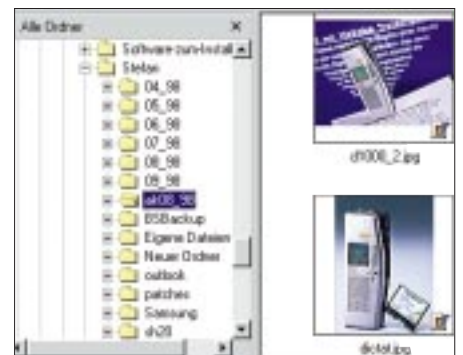
1 Starten Sie den Explorer und wählen Sie einen Ordner, in dem sich Bilddateien befinden.

2 Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt "Eigenschaften".

3 Aktivieren Sie im unteren Kästchen den Eintrag "Miniaturansicht aktivieren".



4 Wählen Sie jetzt mit der linken Maustaste den Ordner an. In der rechten Fensterhälfte des Explorers baut sich die Vorschau der Bilder auf. Das kann kurze Zeit dauern.



5 Um die Vorschau zu deaktivieren, klicken Sie den Ordner mit der rechten Maustaste an, wählen die Eigenschaften und deaktivieren die Miniaturansicht.

14 Eigenschaften von "tif"-Bildern

Im Explorer können Sie sich schnell die Eigenschaft eines "tif"-Bilder anzeigen lassen. Das ist besonders für Hobby- und Profi-Grafiker nützlich. Allerdings stehen auch die Eigenschaften nur für "tif"-Bilder zur Verfügung.

1 Klicken Sie eine "tif"-Datei mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Eigenschaften".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Bild" aus. Hier werden die Maße des Bildes, die Auflösung, die Farbanzahl und mehr angezeigt.

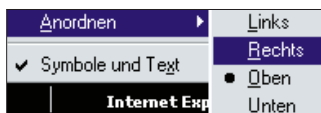


Outlook Express

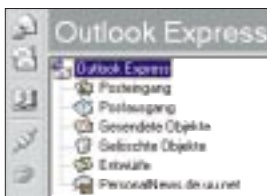
20 Symbolleisten neu anordnen

Wenn Sie Outlook Express starten, ist die Symbolleiste oben angebracht. So können Sie das ändern:

- 1 Starten Sie Outlook Express. Klicken Sie neben eines der Symbole auf der Symbolleiste.
- 2 Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Anordnen" und dann eine der Positionsangaben.



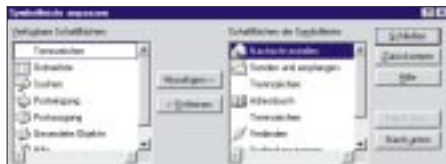
Je nachdem, was Sie anklicken, wird die Symbolleiste jetzt links, rechts oder unten angezeigt.



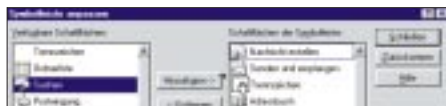
21 Neue Symbole in der Symbolleiste

Outlook Express bietet einigen Komfort, wenn es darum geht, die Symbolleisten individuell anzupassen. So fügen Sie neue Symbole hinzu oder löschen andere:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste (aber nicht auf ein Symbol). Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Punkt "Schaltflächen".
- 2 Im linken Fenster sehen Sie alle Symbole, die Sie noch zur Symbolleiste hinzufügen können. Auf der rechten Seite sehen Sie diejenigen, die dort schon vertreten sind.



- 3 Wollen Sie neue Schaltflächen zur Symbolleiste hinzufügen, markieren Sie ein Symbol und ziehen es mit gedrückter linker Maustaste in das rechte Fenster. Ein Pfeil markiert die Stelle, an der das Symbol eingefügt wird.



- 4 Auf die gleiche Weise können Sie Symbole aus der Symbolleiste entfernen. Ziehen Sie das gewünschte Symbol einfach ins linke Fenster.

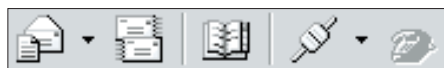
- 5 Sie können auch die Position der Symbole innerhalb der Symbolleiste ändern. Entweder, Sie ziehen die Symbole einfach an die richtige Stelle oder Sie markieren das Symbol und klicken dann auf die Schaltflächen "Nach oben" bzw. "Nach unten".

- 6 Klicken Sie auf "Zurücksetzen", wird das Aussehen der Symbolleiste in den Ur-Zustand versetzt.

22 Symbolleiste persönlich einrichten

Arbeiten Sie schon einige Zeit mit Outlook Express, wissen Sie, was die einzelnen Symbole bedeuten. Sie brauchen die Symbolunterschriften also nicht mehr. Lassen Sie die Texte doch einfach weg. Das hat den Vorteil, daß Sie Platz für neue Icons gewinnen.

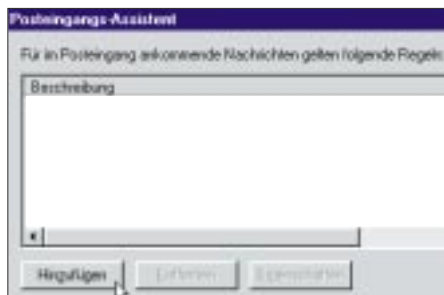
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie den Haken vor "Symbole und Text" weg. Auf der Symbolleiste erscheinen kleinere Symbole.



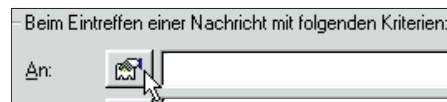
23 Der Posteingangs-Assistent

Wollen Sie endlich Ordnung in Ihre e-mails bringen? Dann kommt der Posteingangs-Assistent gerade recht. Er sorgt dafür, daß ankommende e-mails automatisch in bestimmte Ordner verschoben, weitergeleitet oder gelöscht werden.

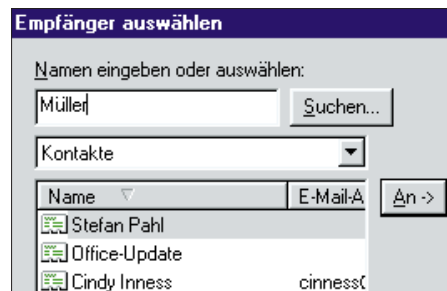
- 1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Posteingangs-Assistent".
- 2 Anfangs sind natürlich keine Regeln im Assistenten eingetragen. Klicken Sie deshalb auf "Hinzufügen".



- 3 Zuerst müssen Sie ein Kriterium wählen, nach dem die eingehenden mails bearbeitet werden. Wenn das ausschlaggebende Kriterium die Empfängeradresse ist, klicken Sie auf "An".



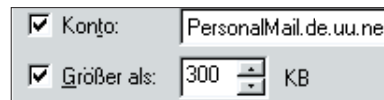
- 4 Geben Sie einen Namen ein. Der wird dann in Ihrem Adreßbuch (aus Outlook Express) gesucht. Wenn Sie auf "Suchen" klicken, können Sie die Adresse in verschiedenen Internet-Verzeichnisdiensten suchen lassen.



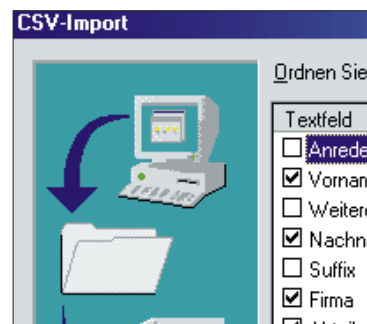
- 5 Möchten Sie eine eingehende Nachricht von einer bestimmten Person verschieben oder löschen, klicken Sie auf "Von" und suchen die Adresse aus. Genauso können Sie die Regel anwenden, wenn ein bestimmtes Wort in der Betreff-Zeile auftaucht.




- 6 Wenn Sie mehr als ein e-mail-Konto haben, klicken Sie das Kästchen vor "Konto" an und wählen es aus. Sie können auch angeben, daß eine bestimmte mail-Größe nicht überschritten werden darf. Das ist praktisch, zeit- und kostensparend.



- 7 Jetzt bestimmen Sie, was mit der eingehenden mail getan werden soll. Sie haben folgende Möglichkeiten:



8 Beim Verschieben und Kopieren müssen Sie einen Ordner aus Outlook Express angeben. Klicken Sie auf "Ordner" und markieren ihn. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen wollen, klicken Sie auf "Neuer Ordner" und geben einen Namen ein.

9 Wenn Sie eine mail an eine bestimmte Person weiterleiten wollen, klicken Sie auf das Symbol neben "Weiterleiten an":  Dann wählen Sie die e-mail-Adresse aus oder suchen sie.

10 Wollen Sie mails mit einem Standardtext beantworten, aktivieren Sie das Kästchen "Antworten mit". Klicken Sie danach auf "Durchsuchen". Hier suchen Sie eine Antwortdatei aus. Die Datei kann in den Formaten "eml" (Outlook Express e-mail), "txt" und "html" gespeichert sein.

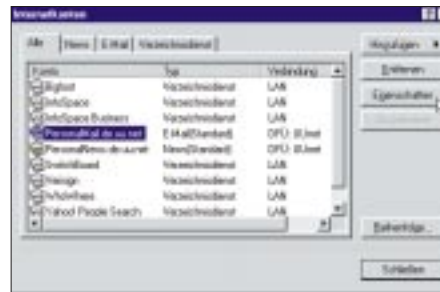
11 Klicken Sie "Nicht vom Server downloaden" an, wird die Nachricht gar nicht erst heruntergeladen. Der Nachteil: Sie erfahren auch nicht, wer die e-mail geschrieben hat oder um welches Thema es geht. Klicken Sie "Vom

Server löschen" an, wird sie gleich bei Ankunft von dem Rechner gelöscht, der die mails entgegennimmt.

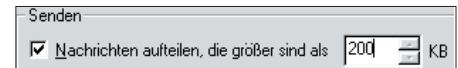
24 Große e-mail-Nachrichten aufteilen

Manche mail-Server haben ein Limit für die Nachrichtengröße. Sind ankommende e-mails (inklusive aller angehängten Dateien, etwa Bilder, Sounds oder Videos) zum Beispiel größer als 1 MByte, werden sie vom Server nicht angenommen. So umgehen Sie diese Beschränkung:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Konten". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "e-mail". Hier wählen Sie "Eigenschaften".



2 Am unteren Ende des Fensters, unter "Senden", aktivieren Sie das Kästchen vor "Nachrichten aufteilen ...". Dann geben Sie noch die Dateigröße an, ab der die mail geteilt werden soll.



Outlook Express setzt dann die Einzelteile der mail beim Empfang wieder zusammen.

25 Neue Ansichten für Outlook Express

In Outlook Express haben Sie verschiedene Ansichtsoptionen. So stellen Sie sie ein:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Layout".

2 Im Feld "Standard" sehen Sie vier Leisten, die Sie einblenden können.



3 Klicken Sie die gewünschten Elemente an und sie werden angezeigt. Die Outlook-Leiste kennen Sie vielleicht so ähnlich von dem größeren Bruder Outlook 97 oder 98.

Genauso können Sie die Ordnerliste und -leiste ein- sowie ausschalten.

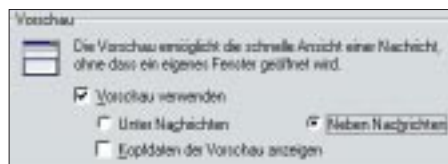


26 Vorschau verwenden oder nicht

Normalerweise wird in Outlook Express eine Vorschau der Nachricht unter dem Inhalt eines Ordners dargestellt. So ordnen Sie die Vorschau anders an oder löschen sie.

1 Wechseln Sie zum Posteingang. Wählen Sie anschließend aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Layout".

2 Im Feld "Vorschau" aktivieren oder deaktivieren Sie mit einem Mausklick das Kästchen vor "Vorschau verwenden". Darunter können Sie auswählen, ob die Vorschau unter oder neben den Nachrichten angezeigt wird.



3 Außerdem können Sie die Kopfdaten der Vorschau ein- oder ausblenden. Die Kopfdaten sind Absender und Empfänger sowie die Angabe, ob der Nachricht eine Anlage beigelegt ist.



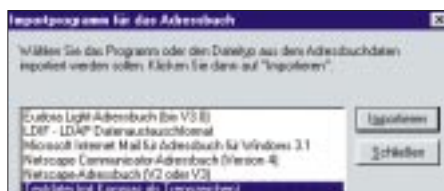
27 Importieren und Exportieren von Daten

Outlook Express liefert nicht so viele Im- und Exportmöglichkeiten wie etwa Outlook. Mit ein bißchen Getrickse kommen Sie aber trotzdem an die Daten aus anderen mail- oder Adreßprogrammen.

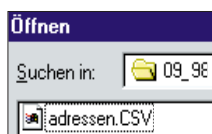
1 Aus dem Menü "Datei" wählen Sie "Importieren". Jetzt klicken Sie auf "Adreßbuch" oder "Nachrichten".



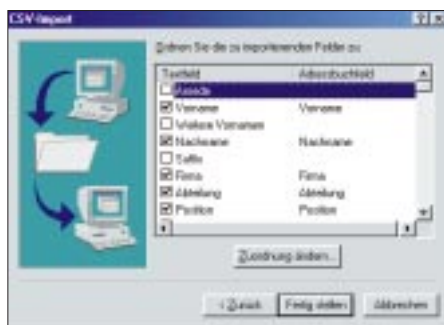
2 Wenn Sie Adreßbuch wählen, haben Sie die Möglichkeit, aus folgenden e-mail-Adreßbüchern zu importieren.



Sie können aber auch die letzte Option auswählen: "Textdatei" (mit Komma als Trennzeichen)". Das ist das Dateiformat "csv", das Sie beispielsweise auch in Excel finden. Zuvor müssen Sie die Adressen des anderen Programms in diesem Format gespeichert haben. Dann klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen die richtige Datei aus.



3 Jetzt ordnen Sie den Feldern aus Ihrer bestehenden Adreßdatei Felder des Adreßbuchs von Outlook Express zu. Klicken Sie die entsprechenden Kästchen an und wählen Sie eines für das Outlook-Express-Adreßbuch.



4 Dann klicken Sie auf "Fertig stellen". Eventuell meckert Outlook Express, daß bestimmte Adreßangaben fehlen. Klicken Sie die Nachricht weg. Die Adressen werden dann ohne die fehlenden Angaben übernommen.

5 Klicken Sie das Adreßbuch-Symbol an und Sie sehen die importierten Adressen.

Name	E-Mail-Adresse
Winfried Eggebrecht	eggebrecht...
Willi Solnic	willis@aztec...
Wilfried Lindo	lindo@t-onlin...
Wilfried Göber	wilfried.goe...

28 Adreßfelder im Adreßbuch einfach vertauschen

Zwar können Sie in Outlook Express keine Adreßfelder löschen, sie aber in der Reihenfolge vertauschen. So sehen Sie dann doch nur die Felder, die Sie sehen wollen.

1 Starten Sie das Adreßbuch aus Outlook Express mit einem Klick auf das Symbol.

2 Wählen Sie die Spalte, die Sie verschieben wollen, mit der linken Maustaste an. Halten Sie sie gedrückt und ziehen die Spalte an die neue Stelle.



29 Outlook- und Outlook-Express-Adressen gemeinsam verwalten

Bisher war das gemeinsame Verwenden von Adressen aus Outlook und Outlook Express leider nur bruchstückhaft und auf vielen Umwegen möglich. Mit der neuen Version von Outlook – Outlook 98 – ist dieser Nachteil endlich behoben.

1 Starten Sie das Adreßbuch aus Outlook Express mit einem Klick auf das Symbol. Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Optionen".

2 Hier sehen Sie, ob bei Ihnen die Daten von Outlook und Outlook Express gemeinsam verwendet werden. Die zweite (nicht aktivierte) Funktion wurde in der alten Version von Outlook verwendet.

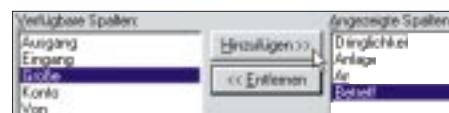


30 Neue Spalten im Posteingang

Wollen Sie ein paar zusätzliche mail-Angaben anzeigen lassen, etwa die Größe einer e-mail? So geht's:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Spalten". Damit öffnet sich das Dialogfenster, in dem Sie die Spaltenansichten verändern können.

2 Markieren Sie im linken Fenster die Angaben, die Sie anzeigen lassen wollen. Gleichzeitig können Sie bisher angezeigte Spalten löschen lassen. Markieren Sie dazu die Einträge des rechten Fensters. Dann klicken Sie auf die Schaltflächen "Hinzufügen" bzw. "Entfernen". Sie können die Spalten auch einfach vom linken ins rechte Fenster ziehen und umgekehrt. Die neuen Spalten werden danach angezeigt.



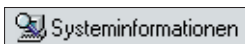
Systeminformationen

31 Systemdateien wiederherstellen

Wenn Sie eine zusätzliche Komponente unter Windows 95 installiert hatten (etwa einen Netzwerkdienst) und diese dann wieder deinstallierten, kam der Bootvorgang Ihres PCs oft ins Stocken. Dann bekamen Sie solche Meldungen wie "Eine Komponente, auf die in der "system.ini" verwiesen wird, wurde nicht gefunden ...". In Windows 98 können Sie dieses Problem einfach beheben:

1 Merken Sie sich die Dateien, die beim Windows-Start vergeblich gesucht werden. Am besten, Sie machen sich Notizen.

2 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Startbutton und wählen Sie aus dem Punkt "Programme", "Zubehör", "Systemprogramme" das Programm "Systeminformationen".



3 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Systemdateiprüfung".

4 Aktivieren Sie den Button vor "Eine Datei von der Installationsdiskette extrahieren".

☒ Eine Datei von der Installationsdiskette extrahieren

5 Legen Sie die Windows-98-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Geben Sie den Namen der Datei an, die beim Windows-Start vermißt wurde.

☒ Eine Datei von der Installationsdiskette extrahieren
Geben Sie die wiederherzustellende Systemdatei an:
vserver.vxd

6 Automatisch sollte der richtige Pfad für das CD-Laufwerk und der richtige Speicherpfad angegeben werden. Wenn alles geklappt hat, sehen Sie diese Meldung.



32 Keine Probleme mehr beim Herunterfahren

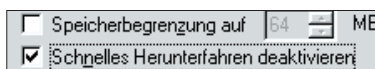
Beim Herunterfahren macht mancher Rechner Probleme. Er hängt sich dann einfach auf und bringt nicht die Nachricht, daß er ausgeschaltet werden kann. So können Sie das umgehen:

1 Starten Sie das Programm Systeminformationen wie in Tip 31, Schritt 2. Aus dem Menü "Extras" wählen Sie den Punkt "Systemkonfigurationsprogramm".

2 Bleiben Sie in der Registerkarte "Allgemein" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Optionen".

Weitere Optionen...

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Punkt "Schnelles Herunterfahren deaktivieren".



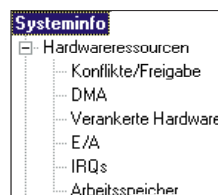
Damit dauert das Herunterfahren etwas länger, der Rechner hängt sich aber nicht mehr auf.

33 Besserer Überblick über Gerätekonflikte

Die Systeminformation ist auch ein gutes Hilfsmittel, wenn es darum geht, Gerätekonflikte zu sichten und zu beheben.

1 Starten Sie das Programm "Systeminformationen" (siehe Tip 31).

2 Klicken Sie im linken Fenster (unter "Systeminfo") auf "Hardwareressourcen". Es erscheint ein Verzeichnis mit den folgenden Punkten:



3 Klicken Sie auf "Konflikte/Freigabe". Hier wird aufgelistet, welche Interrupts von mehreren Komponenten gleichzeitig belegt werden.

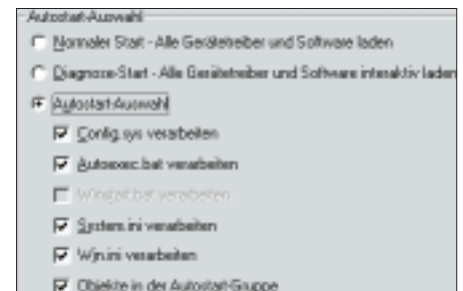


34 Systemstart einfacher steuern

Vorbei ist die Zeit, in der Sie mit unübersichtlichen "ini"-Dateien hantieren mußten. Wenn Sie Probleme haben, etwa weil ein Treiber im MS-DOS-Modus nicht aktiv ist oder Fehlermeldungen beim Windows-Start auftreten, können Sie den Windows-Start jetzt zentral steuern.

1 Starten Sie die "Systeminformationen" und wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Systemkonfigurationsprogramm".

2 In der Registerkarte "Allgemein" können Sie entscheiden, wie der Start Ihres PCs verläuft. Beim normalen Start werden alle Gerätetreiber gestartet. Beim "Diagnose-Start" können Sie jeden Ladevorgang einzeln bestätigen. Wenn Sie "Autostart-Auswahl" wählen, entscheiden Sie, welche Dateien beim Start verarbeitet werden.



35 Informationen von "Dr. Watson"

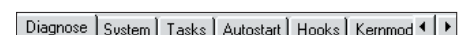
"Dr. Watson" ist ein in Windows 98 integriertes Hilfsprogramm, das nach Problemen sucht und darüber berichtet. So bekommen Sie noch mehr Informationen von "Dr. Watson".

1 Starten Sie die "Systeminformationen" und wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Dr. Watson".

2 Links neben der Windows-Uhr (im sogenannten Systray) finden Sie ein Symbol, mit dem Dr. Watson gestartet wird. Klicken Sie doppelt darauf.



3 Dr. Watson vollführt eine Schnell-Diagnose und sagt, ob "etwas Ungewöhnliches" gefunden wurde. Um mehr Informationen zu bekommen, wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Erweiterte Ansicht". Jetzt sehen Sie neun weitere Registerkarten:



4 Hier können Sie sehen, welche Programme bei der Diagnose liefen, welche Dateien im Autostart geladen werden und viele weitere Windows-Internia.

Programm	Version	Hersteller
Kernel32.dll	4.10.1998	Microsoft Corpor.
MSGSRV32.EXE	4.10.1998	Microsoft Corpor.
Mprexe.exe	4.10.1998	Microsoft Corpor.
MMTASK.TSK	4.03.1998	Microsoft Corpor.
Mstask.exe	4.71.1769.1	Microsoft Corpor.
Explorer.exe	4.72.3110.1	Microsoft Corpor.
Taskmon.exe	4.10.1998	Microsoft Corpor.
Systray.exe	4.10.1998	Microsoft Corpor.

36 Noch mehr Informationen von "Dr. Watson"

Wenn Sie Windows-Probleme haben, können falsche oder fehlende Einträge in der Registry häufig Schuld sein. Mit dem Registrierungsprüfer wird die Registry einer Diagnose unterzogen.

1 Starten Sie die "Systeminformationen". Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Registrierungsprüfung".

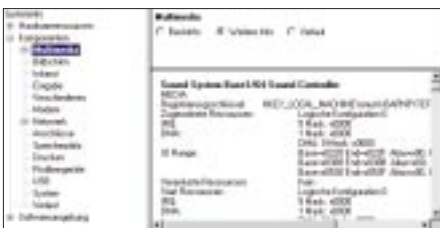
2 Sofort wird die Registry geprüft. Gibt es keine Fehler, bietet das Programm an, die Registry nur zu speichern. Wenn Fehler entdeckt wurden, werden Sie aufgefordert, Ihren Rechner neu zu starten. Dann wird die Registry anhand einer gespeicherten Sicherheitskopie wiederhergestellt.

37 Was steckt in meinem PC?

Die Systeminformation in Windows 98 wird vor allem dem technischen Support einiger Firmen eine große Hilfe sein: Bei Problemen haben Sie die Möglichkeit, die komplette Rechnerkonfiguration auszudrucken. Allerdings können Sie nicht die Informationen einzelner Kategorien ausdrucken.

1 Starten Sie die "Systeminformationen". Klicken Sie im linken Fenster zum Beispiel auf "Komponenten" und dann auf "Multimedia".

2 Das Programm listet jetzt genau auf, welche Multimedia-Komponenten (Soundkarte, Joystick) installiert sind und welchen Speicherbereich sie beanspruchen.



3 Sie können nun entweder die ganze Systeminfo ausdrucken (klicken Sie dazu auf das Drucker-Symbol) oder sie als Textdatei exportieren. Dazu wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Exportieren", geben der Datei einen Namen und speichern sie in einem Verzeichnis.

38 Systemdateien bearbeiten

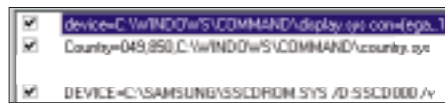
In der Systeminformation können Sie auch alle Systemdateien (etwa "config.sys" und "autoexec.bat") zentral bearbeiten.

1 Starten Sie die "Systeminformationen" und wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Systemkonfigurationsprogramm".

2 In fünf Registerkarten sehen Sie die Systemdateien, die Sie verändern können:



3 Wenn Sie das Häkchen vor einer Zeile wegklicken, wird der Eintrag beim Systemstart nicht geladen. Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag, wenn Sie ihn verändern wollen.

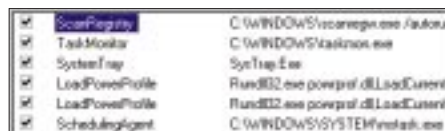


39 Programme endgültig raus aus dem Autostart

Mit dem "Systemkonfigurationsprogramm" können Sie auch Programme aus dem Autostart löschen, die zwar geladen, im Autostartordner aber nicht angezeigt werden.

1 Verfahren Sie so, wie im Tip 28 beschrieben. Dann klicken Sie auf die Registerkarte "Autostart".

2 Wenn Sie einen Eintrag sehen, der überflüssig ist, klicken Sie ihn weg. Achten Sie aber darauf, daß einige wichtige Systemdateien ebenfalls beim Programmstart geladen werden.



40 Schluß mit den Versionskonflikten

Sie kennen diese Meldung von Programminstallation: "Eine Datei mit einer älteren Versionsnummer überschreibt die neuere". Das kann dazu führen, daß ein Programm nicht mehr funktioniert. Der "Versionskonflikt-Manager" stellt diese Dateien wieder her.

1 Starten Sie die "Systeminformationen" und wählen aus dem Menü "Extras" den Punkt "Versionskonflikt-Manager".

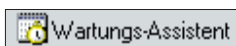
2 Die Überprüfung wird gestartet. Wenn der "Manager" einen Versionskonflikt gefunden hat, können Sie die neuere Dateiversion wiederherstellen. Markieren Sie die Datei, die Sie wiederherstellen wollen. Dann klicken Sie auf "Markierte Dateien wiederherstellen". Danach sollte das Programm einwandfrei laufen.

Systemprogramme

41 Arbeiten mit dem Wartungs-Assistenten

Den Wartungs-Assistenten kennen Sie so ähnlich vielleicht schon vom Windows-95-Plus-Paket. Damit lassen sich zu bestimmten Zeiten bestimmte Programme ausführen, etwa zum Defragmentieren oder Überprüfen der Festplatte. In Windows 98 ist diese Funktion standardmäßig eingefügt und um einige Funktionen erweitert worden.

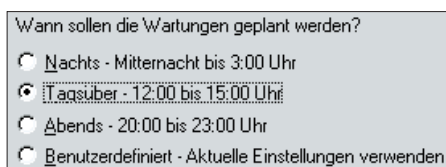
1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button. Wählen Sie "Programme", "Zubehör", "Systemprogramme". Hier finden Sie den "Wartungs-Assistenten".



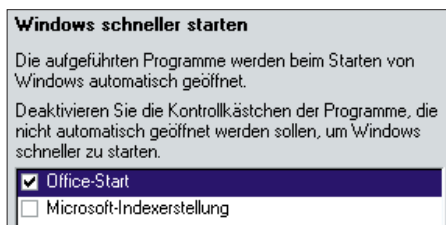
2 Wählen Sie zuerst die benutzerdefinierte Wartung. Damit legen Sie selbst fest, welche Programme wann ausgeführt werden.



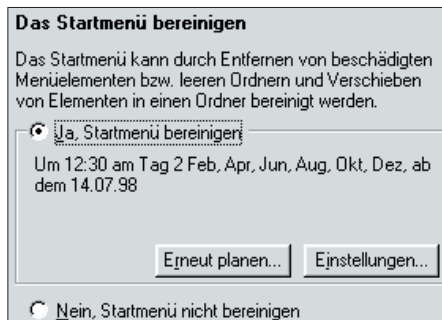
3 Legen Sie eine grobe Zeit fest, zu der die Wartungsarbeiten durchgeführt werden.



4 Im nächsten Fenster werden die Programme angezeigt, die beim Windows-Start automatisch geladen werden, aber nicht unbedingt notwendig sind. Wenn Sie glauben, Sie brauchen die Programme nicht, klicken Sie das Häkchen vor dem Programm weg. Den Office-Start sollten Sie aber nicht deaktivieren, da dadurch Programme des Microsoft Office schneller geladen werden.



5 Nacheinander gehen Sie die weiteren Einstellungen des Wartungs-Assistenten durch. Die Option "Startmenü bereinigen" sucht nach leeren Ordnern im Startmenü (das passiert bei unvollständigen Deinstallationen) und löscht sie.



6 Um die Zeit genau einzustellen, klicken Sie auf "Erneut planen". Hier bestimmen Sie, in welchem Rhythmus eine Aufgabe ausgeführt wird (monatlich, täglich etc.), um wieviel Uhr gestartet wird und den Tag.



7 Wenn Sie auf "Weiter" klicken, kommen Sie nacheinander zum Defragmentierungsprogramm Scandisk und können nicht mehr benötigte Dateien löschen. Den genauen Zeitpunkt für die Ausführung dieser Aufgabe legen Sie wie in Schritt 6 beschrieben fest.

8 Am Schluß werden alle Aufgaben zusammengefaßt, die Sie geplant haben.



Klicken Sie auf "Fertig stellen" und die Wartungsarbeiten beginnen zum gewählten Zeitpunkt.

42 Aufgaben automatisieren mit dem Taskplaner

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit, mit der Programme automatisch ausgeführt werden können: der Assistent für geplante Tasks.

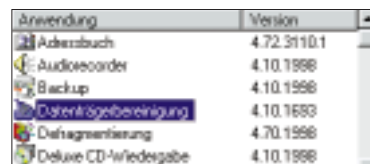
1 Klicken Sie doppelt auf das Symbol des "Taskplaners", links neben der Windows-Uhr und dem Lautsprecher-Symbol. Damit wird der Ordner "Geplante Vorgänge" geöffnet.



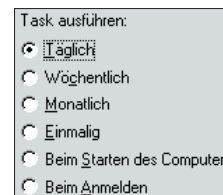
2 Doppelklicken Sie auf "Geplante Task hinzufügen". Damit startet der Assistent.



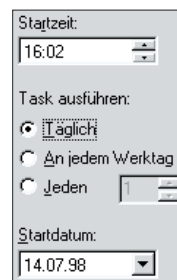
3 Klicken Sie auf "Weiter". Sie sehen alle Programme, die Sie installiert haben. Wählen Sie das Programm, das automatisch ausgeführt werden soll. Klicken Sie dann auf "Weiter".



4 Unter "Task ausführen" klicken Sie die gewünschte Option an, danach auf "Weiter".



5 Geben Sie jetzt das genaue Datum, die Uhrzeit und den gewünschten Tag an.



Am Schluß klicken Sie auf "Fertig stellen". Das Programm wird nach Ihren Angaben gestartet.

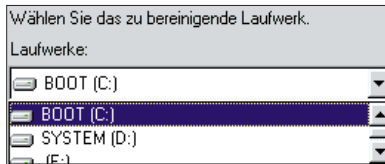
43 Unnötige Dateien endgültig löschen

Ein dringend benötigtes Tool ist in Windows 98 dazugekommen: ein Programm zur "Datenträgerbereinigung". Damit löschen Sie Dateien, die nur noch nutzlos auf der Festplatte liegen und Platz verschwenden (etwa temporäre Dateien, Internet-Dateien u.a.).

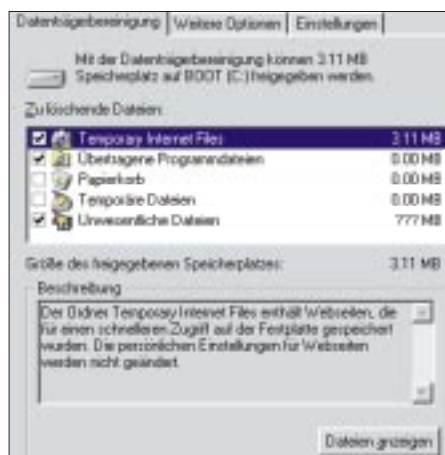
1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button. Wählen Sie "Programme", "Zubehör" und "Systemprogramme". Hier klicken Sie auf "Datenträgerbereinigung".



2 Als nächstes wählen Sie, welcher Datenträger nach unnützen Dateien durchsucht werden soll.



3 Der Datenträger wird kurz durchsucht. In einem Fenster können Sie wählen, welche Dateitypen gelöscht werden sollen. Unten sehen Sie einen Beschreibungstext, der die Dateitypen erklärt.

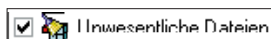


4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Dateitypen, die gelöscht werden sollen. Rechts sehen Sie immer, wieviel Festplattenplatz durch die Löschaktionen frei wird.

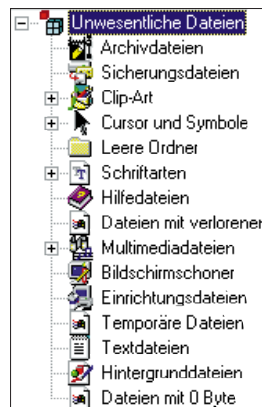
44 "Unwesentliche" Dateien löschen

Etwas problematischer ist das Löschen von Dateien mit dem Unterpunkt "Unwesentliche Dateien löschen". Hier sollten Sie schon ein wenig Bescheid wissen über die verschiedenen Dateitypen. Zwar werden bei dieser Aktion keine Systemdateien gelöscht; trotzdem können nach einer Nacht-und-Nebel-Löschaktion wichtige Dateien fehlen.

1 Aktivieren Sie im Programm "Datenbereinigung" den Punkt "Unwesentliche Dateien".



2 Ihre Festplatte wird überprüft und Dateien aufgelistet, die nicht unbedingt gebraucht werden. Darunter befinden sich zum Beispiel auch ClipArts, Schriftarten und Hilfedateien. Hier müssen Sie genau abwägen, ob Sie die Dateien wirklich löschen wollen. Weniger kritisch ist das bei temporären Dateien.



3 Klicken Sie doppelt auf einen Programmtyp. Im rechten Fenster sehen Sie alle Dateien dieses Typs. Die Dateien sind dabei markiert – je nachdem, ob sie gefahrlos gelöscht oder doch noch gebraucht werden können. "Rot" bedeutet "nicht löschen", "Gelb" "Vorsicht beim Löschen" und "Grün" "Kann problemlos gelöscht werden".

Name	Typ
CHANNELBILDSCHI...	Bildschirmschoner
CITYSCAPE.SCR	Bildschirmschoner
DOONESBURY.SCR	Bildschirmschoner
HERBST (HIGH COL...	Bildschirmschoner
HORROR CHANNEL...	Bildschirmschoner
PHOTODISC (HIGH ...	Bildschirmschoner

4 Markieren Sie die Dateien, die Sie löschen wollen. Dann klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Kontextmenü den Punkt "Löschen". Die Sicherheitsabfrage bejahen Sie ebenfalls. So können Sie etliche Megabytes frei machen.

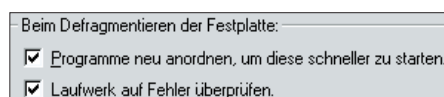
45 Defragmentierung: besser denn je

Schon unter Windows 95 gab es die Defragmentierung. In Windows 98 arbeitet das Defragmentierungsprogramm aber weitaus effektiver. Damit wird der Platz auf der Festplatte besser ausgenutzt und Programme so angeordnet, daß sie schneller starten.

1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button und wählen Sie aus "Programme" den Punkt "Zubehör" und "Systemprogramme". Hier klicken Sie auf "Defragmentierung".



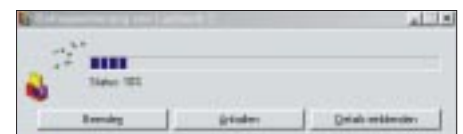
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen". Im Feld "Beim Defragmentieren der Festplatte" sollten beide Optionen aktiviert sein.



3 Dann wählen Sie das Laufwerk aus, das Sie fragmentieren wollen. Wenn Sie mehrere Partitionen auf einer Festplatte haben, wird jede Partition einzeln fragmentiert.

Laufwerk C	Physisches Laufwerk
Laufwerk C	Physisches Laufwerk
Laufwerk D	Physisches Laufwerk
Laufwerk E	Physisches Laufwerk

4 Klicken Sie auf "OK". Zuerst wird das Laufwerk überprüft, dann die Defragmentierung gestartet. Je nach Schnelligkeit und Größe der Festplatte kann das einige Zeit dauern.



Trotzdem sollten Sie Ihre Festplatte häufig defragmentieren; Sie merken sofort, daß Ihr System schneller läuft.

46 Auf zum neuen Dateisystem

Das neue Dateisystem FAT 32 (das allerdings auch schon in einer späteren Windows-95-Version eingebaut war) ist eines der Highlights von Windows 98. Damit wird der Speicherplatz auf der Festplatte besser genutzt. Die Laufwerkskonvertierung von FAT 16 (das alte Dateisystem) auf FAT 32 geschieht aber nicht automatisch. Es ist eines der ersten Dinge, die Sie mit Windows 98 tun sollten. Aber Vorsicht! Nur Windows 95 und 98 unterstützen das Dateisystem FAT 32. Wenn Sie Windows 3.1, NT oder eine DOS-Version vor Windows 95 ausführen (etwa als zweites Betriebssystem) wird das FAT-32-Laufwerk nicht erkannt.

1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button. Wählen Sie aus "Programme" den Punkt "Zubehör" und "Systemprogramme". Hier klicken Sie auf "Laufwerkskonvertierung".



2 Wählen Sie jetzt das Laufwerk aus, das Sie konvertieren wollen. Neben dem Laufwerk sehen Sie die Angabe des Dateisystems. Wenn Ihr Laufwerk zu klein ist (unter etwa 500 Byte), wird das Dateisystem nicht umgewandelt. Schließlich gibt es dann keine Vorteile.

Wählen Sie das zu konvertierende Laufwerk.		
Laufwerke:		
C:	BOOT	Bereits FAT32
D:	SYSTEM	Bereits FAT32
E:		FAT16
F:		Laufwerk zu klein

3 Als erstes bekommen Sie den Hinweis, daß möglicherweise ein Anti-Virus-Programm auf diesem Laufwerk installiert ist. Diese Standard-Meldung tritt selbst dann auf, wenn kein solches Programm installiert ist. Anschließend kommt die Meldung, daß MS-DOS, Windows 3.1 oder Windows NT FAT 32 nicht unterstützen. Dann wird nach inkompatiblen Programmen gesucht. Erst danach beginnt die Konvertierung. Ist alles erledigt, starten Sie den PC neu.

47 Windows-Update per Internet

Ein neues Feature von Windows 98 ist das Online-Update bestimmter Komponenten. So werden etwa Gerätetreiber automatisch aktualisiert. Wenn Sie sich registriert haben und einen Internetzugang besitzen, können Sie von einer Internet-Seite Windows-98-Updates holen.

1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Start-Button und wählen Sie den Punkt "Windows Update".



2 Die Windows-98-Updates-Seite wird geladen. Eine Meldung fragt ab, ob Sie "Active Update" installieren wollen (Ihnen bleibt gar nichts anderes übrig, denn ohne das Programm ist kein Update möglich). Danach klicken Sie auf den Link "Produktupdates".



3 Jetzt wird überprüft, welche Programmkomponenten Sie auf Ihrem PC installiert haben und ob eine neuere Version verfügbar ist. Bestätigen Sie die Frage mit "Ja".

4 In einer Liste sehen Sie die Komponenten, die aktualisiert werden können. Zum Redaktionsschluß waren noch keine Updates verfügbar. Es gibt aber zusätzliche Programme und Desktop-Motive, die Sie (Registrierung vorausgesetzt) herunterladen können.

5 Bewegen Sie sich bis zum unteren Rand der Seite und klicken Sie auf "Weiter". Wählen Sie den Ort des Servers aus, von dem Sie das Update laden wollen. Dann klicken Sie auf "Download starten".

Am Schluß wird erklärt, wie Sie das Update installieren müssen. Klicken Sie dazu auf "Anweisungen anzeigen".



Windows 95

Oberfläche optimieren

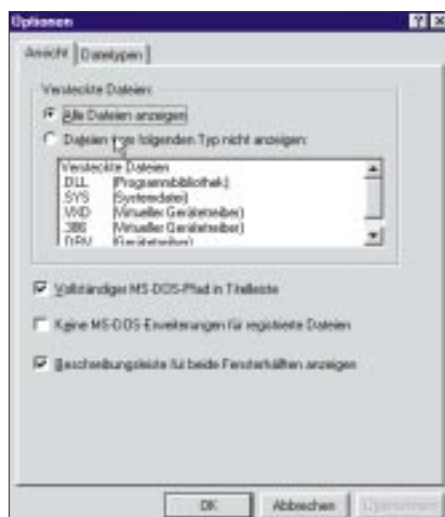
48 Versteckte Dateien sehen

Wenn Sie mit dem Windows-Explorer arbeiten und Ihre Festplatte(n) und Verzeichnisse durchforsten, werden noch lange nicht alle Dateien angezeigt. Das läßt sich aber leicht und schnell ändern:

1 Rufen Sie den Windows-Explorer auf. Klicken Sie dazu auf den Start-Knopf. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag "Programme" und dann auf den Untermenüpunkt "Windows-Explorer".

2 Rufen Sie den Menüpunkt "Ansicht" und dort den Unterpunkt "Optionen..." auf.

3 In diesem Fenster stellen Sie ein, wie Dateien angezeigt werden sollen. Wählen Sie "Alle Dateien anzeigen". Damit werden normalerweise unsichtbare Systemdateien sichtbar. Damit Sie diese auch vernünftig zuordnen können, müssen Sie die Dateiendungen sehen. Deshalb klicken Sie "Keine MS-DOS-Erweiterungen für registrierte Dateien" an.

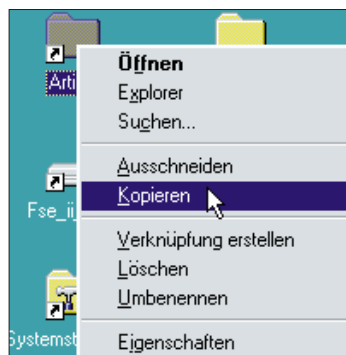


4 Klicken Sie zunächst auf "Übernehmen". Schließen Sie dann das Fenster mit einem Klick auf "OK".

49 Praktische Menüs

Windows stellt – je nach Eigenschaft der angeklickten Datei – verschiedene mögliche Aktionen zur Verfügung. Diese Aktionen sind unter sogenannten kontextsensitiven Menüs zusammengefaßt. Kontextsensitiv deshalb, da je nach Art des angeklickten Objekts unterschiedliche Aktionen durchführbar sind.

Klicken Sie eine Datei, ein Programm oder ein Verzeichnis nicht wie gewöhnlich mit der linken Maustaste an, sondern mit der rechten. Sofort erscheint ein Menü, in dem alle möglichen Manipulationen mit der angeklickten Datei aufgeführt sind.



50 Eigenschaften von Anzeige

Monitor, Bildschirmauflösung, Grafikkarte und das Aussehen von Windows ändern Sie über die "Eigenschaften der Anzeige". Normalerweise rufen Sie diese Funktion über die Systemsteuerung auf. Es geht aber auch schneller.

1 "Eigenschaften von Anzeige" rufen Sie auf, indem Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche auf dem Windows-Bildschirm klicken. Sofort erscheint ein kontextsensitives Menü (siehe auch Tip 49, "praktische Menüs").

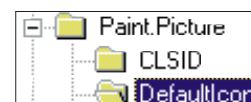
2 Klicken Sie auf den untersten Menüpunkt: "Eigenschaften". Nun erscheint das Fenster "Eigenschaften von Anzeige" und Sie können Ihre gewünschten Einstellungen vornehmen.

51 Bitmap-Icons sofort im Explorer sehen

Bitmap-Dateien (aber nur die!) können Sie im Explorer verkleinert darstellen lassen. Das ist ganz einfach.

1 Öffnen Sie das Startmenü und wählen den Befehl "Ausführen". Geben Sie dann "regedit" ein.

2 Öffnen Sie den folgenden Ordner "HKEY_CLASSES_ROOT\Paint.Picture.Default.Icon".



3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag "Standard" im rechten Fenster. Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Ändern".



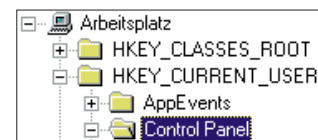
4 Ändern Sie den ursprünglichen Wert auf "%1". Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK" und schließen den Registrierungseditor. Führen Sie einen Neustart aus. Danach wird die Bitmap-Grafik im Explorer verkleinert dargestellt.



52 Aufklappzeit von Menüs verändern

Im Registrierungseditor können Sie auch bestimmen, wie schnell sich Menüs öffnen.

1 Öffnen Sie den Registrierungseditor, wie in Tip 51. Dann wählen Sie den Schlüssel (Ordner) "HKEY_CURRENT_USER\Control Panel".



2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Listenfenster und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt "Neu/Zeichenfolge".

3 Geben Sie dem neuen Wert den Namen "MenuShowDelay". Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die neue Zeichenfolge und wählen Sie "Ändern".



Windows 95

Tragen Sie im Feld "Wert" eine Zahl zwischen 1 und 1000 ein (die Zahlen stehen dabei für Millisekunden). Bestätigen Sie mit "OK", schließen den Registrierungseditor und starten den Rechner neu.

53 Neue Einträge im Kontextmenü

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken, finden Sie im Kontextmenü unter dem Punkt "Neu" einige Punkte, mit denen Sie Dateien bestimmter Programme anlegen können.

1 Starten Sie das Programm, mit dem Sie eine neue Datei erstellen wollen. In unserem Beispiel ist das "Paint Shop Pro" (dieses Programm finden Sie auf unserer Heft-CD unter dem Punkt Grundausrüstung).

2 Wählen Sie aus dem Menü "File" den Punkt "New". Bestätigen Sie die Angaben für das Bild und speichern die Datei dann unter dem Namen "Bild" im Dateiformat "jpg" und im Verzeichnis "C:\Windows\ShellNew".



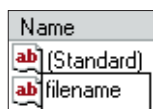
3 Öffnen Sie den Registrierungseditor wie oben beschrieben und wechseln dann in das Verzeichnis "HKEY_CLASSES_ROOT". Hier suchen Sie die Dateierweiterung ".jpg".

4 Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Ordner ".jpg". Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag "Neu/Schlüssel".

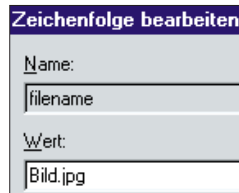


und geben ihm den Namen "ShellNew". Dann klicken Sie doppelt auf den Eintrag.

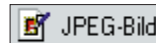
5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Fenster (aber nicht auf den Schlüssel) und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Neu/Zeichenfolge". Geben Sie den Namen "filename" ein.



6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "filename" und wählen "Ändern". Geben Sie im Feld "Wert" "Bild.jpg" ein.



7 Danach schließen Sie den Registrierungseditor und starten Windows neu. Im Kontextmenü unter "Neu" finden Sie jetzt den Eintrag "JPEG-Bild".



54 Einträge aus dem Menü "Neu" löschen

Mit der Zeit schreiben sich einige Programme in das Menü "Neu" ein, das Sie mit einem Rechtsklick auf den Windows-Desktop öffnen. So löschen Sie die Einträge:

1 Schauen Sie sich zuerst die Einträge aus dem Menü "Neu" an und wählen Sie einen, den Sie löschen wollen. Wichtig ist dabei die Endung der Datei. Klicken Sie auf einen Dateityp und schauen dann auf die Dateiendung.



2 Jetzt suchen Sie in der "Registry" nach dieser Dateiendung (in unserem Beispiel ist das der Dateityp ".jpg"). Öffnen Sie die "Registry", wie schon in Tip 51 beschrieben. Gehen Sie zum Verzeichnis "HKEY_CLASSES_ROOT\jpg\ShellNew".

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "ShellNew".

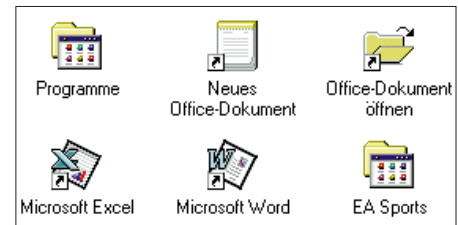


Im Kontextmenü klicken Sie auf "Löschen". Nun ist der Eintrag aus dem Menü "Neu" entfernt.

55 Programme aus dem Startmenü entfernen

Wenn Sie Programme mit dem Windows-eigenen Deinstallationsprogramm löschen, bleiben gelegentlich die Einträge im Startmenü übrig. Selbst gute Uninstaller versagen oft bei dieser Löschaktion. Diese Zeilen beeinträchtigen zwar nicht die Funktion von Windows, sind aber unnötig und auf Dauer lästig. So werden Sie die überflüssigen Einträge im Startmenü endlich los.

1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Startbutton und wählen aus dem Kontextmenü den Punkt "Öffnen". Der Inhalt des Startmenüs wird aufgelistet.



2 Doppelklicken Sie auf das Symbol "Programme". Markieren Sie die Ordner oder Programme, die Sie aus dem Startmenü entfernen wollen und klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Löschen".

56 Blinkgeschwindigkeit des Cursors

Das Blinken des Cursors soll Sie auf seine aktuelle Position aufmerksam machen. Blinkt Ihnen der Cursor beispielsweise in Winword zu schnell oder zu langsam, läßt sich leicht Abhilfe schaffen:

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung über das Startmenü und klicken Sie doppelt auf das Symbol "Tastatur".

2 Jetzt öffnet sich ein Fenster. Im unteren Teil finden Sie das Feld "Cursorblinkgeschwindigkeit" mit einem Schieberegler. Ziehen Sie den Regler mit der Maus hin und her. Links sehen Sie einen Cursor in der aktuellen Geschwindigkeit blinken.

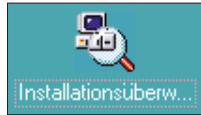


3 Haben Sie sich für eine Geschwindigkeit entschieden, klicken Sie zuerst auf den Knopf "Übernehmen" und anschließend auf "OK".

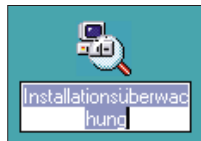


57 Symbolbeschriftung kürzen

Wenn Sie auf Ihrer Arbeitsoberfläche eine Verknüpfung erstellen, können Sie ihr einen beliebigen Namen geben. Sollten einzelne Wörter zu lang sein, kürzt Windows den Rest der Beschriftung einfach mit "..." ab. So wird aus der "Installationsüberwachung" schnell die "Installationsüberw...". Das können Sie vermeiden.



1 Klicken Sie auf das Symbol, dessen Beschriftung Sie ändern wollen. Anschließend drücken Sie die Taste "F2". Die Symbolbeschriftung wird ungekürzt angezeigt und gleichzeitig markiert.



2 Suchen Sie eine geeignete Stelle, an der Sie das Wort trennen können. Fügen Sie dort ein Trennzeichen "-" gefolgt von einem Leerzeichen ein. Windows verschiebt den Rest des Wortes in eine neue Zeile. So bleibt künftig die ganze Beschriftung sichtbar.



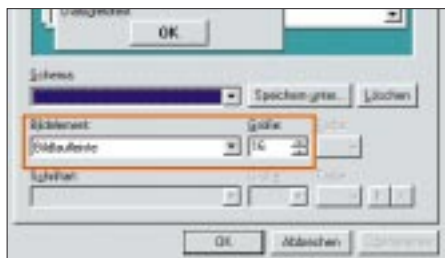
58 Bildlaufleiste anpassen

Ärgern Sie sich gelegentlich, daß Sie die Pfeile der Bildlaufleiste nicht richtig treffen? Dann können Sie leicht Abhilfe schaffen:

1 Klicken Sie auf eine freie Stelle des Desktops mit der rechten Maustaste und öffnen das Menü "Eigenschaften".

2 Bringen Sie die Karteikarte "Darstellung" in den Vordergrund.

3 Im unteren Teil des Fensters finden Sie "Bildlaufelement:". Klicken Sie in der darunter liegenden Zeile auf den nach unten gerichteten Pfeil und wählen Sie den Punkt "Bildlaufleiste".



4 Jetzt können Sie im Feld rechts neben der Zeile die Größe angeben (Voreinstellung ist 16). Bestätigen Sie durch einen Klick auf "OK".

59 Systemsteuerung ins Startmenü übernehmen

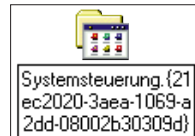
Die Systemsteuerung ist eine der Funktionen von Windows 95, die Sie am häufigsten brauchen. Sie ist aber schwer erreichbar. So nehmen Sie die Systemsteuerung (mit allen Verzweigungen) mit ins Startmenü auf:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Startbutton und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Öffnen".

2 Das Startmenü wird geöffnet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Explorer-Fenster (aber nicht auf ein Symbol!) und wählen aus dem Kontextmenü "Neu" und "Ordner".

3 Als Ordernamen geben Sie folgendes ein: "Systemsteuerung.{21ec2020-3aea-1069-a2dd-08002b30309d}"

Drücken Sie die Eingabetaste. Im Startmenü erscheint jetzt die Systemsteuerung mit allen Verzweigungen.



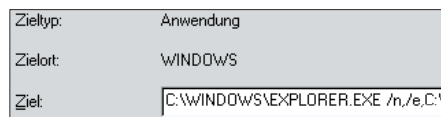
60 Windows-Explorer im Hauptverzeichnis starten

Wenn Sie den Windows Explorer öffnen, sehen Sie als erstes immer das Startmenü im Windows-Verzeichnis. Das ist unpraktisch. So wird das Hauptverzeichnis oder ein Verzeichnis Ihrer Wahl angezeigt:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Startbutton, öffnen Sie den "Programme-Ordner" und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das "Windows-Explorer"-Symbol.

2 Aus dem Menü wählen Sie "Eigenschaften" und daraus die Registerkarte "Verknüpfung".

3 Im Feld "Ziel" geben Sie folgende Zeile ein und bestätigen sie mit "OK":

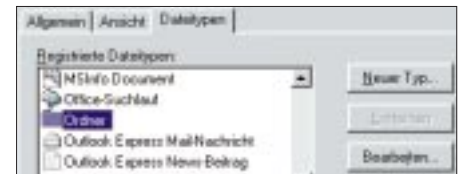


Beim nächsten Start des Explorers wird zuerst das Verzeichnis "C:" angezeigt. Das klappt auch mit jedem anderen Verzeichnis.

61 Kontextmenü des Startbuttons erweitern

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Startbutton klicken, können Sie Dateien suchen, den Explorer starten und das Startmenü öffnen. So fügen Sie neue Befehle in das Menü ein:

1 Öffnen Sie den Windows Explorer. Dort wählen Sie im Menü "Ansicht" den Punkt "Optionen" und klicken dann die Registerkarte "Dateitypen" an. Hier suchen Sie den Dateityp "Ordner".



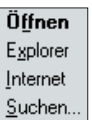
2 Klicken Sie auf "Bearbeiten" und dann auf "Neu". Im Feld "Vorgang" geben Sie einen einprägsamen Namen ein (etwa "Internet", wenn Sie einen Internet Browser öffnen wollen).



3 Im Feld "Anwendung für diesen Vorgang" muß das auszuführende Programm, inklusive Verzeichnisangabe, stehen. Klicken Sie am besten auf "Durchsuchen" und wählen das Programm aus.



4 Wenn Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf den Startbutton klicken, erscheint auch der neue Eintrag.



62 Doppelklick auf dem Desktop mit "RunDLL"

Das Programm "RunDLL.exe" wird von vielen anderen Programmen mitbenutzt. So können Sie sich mit einem Doppelklick auf ein Symbol (und einer Verknüpfung mit RunDLL) viel Zeit sparen. Mit dieser Methode können Sie etwa eine Diskette kopieren oder Windows beenden.

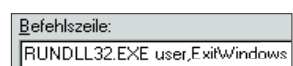
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop. Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Neu" und dann "Verknüpfung".

2 Geben Sie unter "Befehlszeile" folgenden Befehl ein (Kopieren einer Diskette):



Dann geben Sie dem Symbol noch einen Namen. Per Doppelklick auf das Symbol wird der Befehl gestartet.

3 Und mit diesem Befehl fährt Windows per Doppelklick herunter:



63 Verknüpfungen ohne Pfeil

Wenn Sie in Windows 95 auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung zu einer Datei oder zu einem Programm anlegen, wird diese mit einem Pfeil in der unteren Ecke gekennzeichnet. Das muß nicht sein. Um das zu ändern, müssen Sie in die Registrierdatenbank.

1 Wählen Sie zuerst "Start" und klicken Sie dann auf "Ausführen".

2 Ein Textfenster erscheint. Hier geben Sie "Regedit" ein.

3 In der Regedit klicken Sie mit der Maus einmal auf den Eintrag "HKEY_CLASSES_ROOT" und suchen dort den Eintrag "INKFILE".

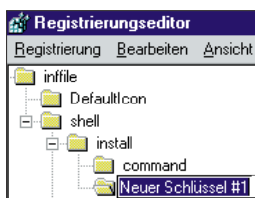
4 Klicken Sie diesen Eintrag wiederum mit der Maus an.

5 Im rechten Teilfenster sehen Sie den Eintrag "IsShortcut". Markieren Sie ihn und drücken Sie dann die "Entf"-Taste. Beenden Sie den Registrierungseditor.

6 Um die Neueinstellung zu aktivieren, müssen Sie Windows 95 neu starten.

7 Wollen Sie das Ganze wieder rückgängig machen, rufen Sie erneut "INKFILE" auf, wie in den Schritten 1-3 beschrieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Bereich des rechten Teilfensters. Ein Menü erscheint. Wählen Sie hier den Eintrag "Neu". Im Untermenü klicken Sie auf die Zeichenfolge.

8 Als neues Listenelement erscheint nun "Neuer Wert #1". Tippen Sie jetzt einfach "IsShortcut" ein. Beenden Sie Regedit und starten Sie den Computer neu. Die Pfeile sind wieder da.



64 Explorer statt Ordner

Das Explorer-Fenster ist zweigeteilt. Die Ordner-Fenster dagegen enthalten meist nur die einseitige Ansicht, und sind daher oft kompliziert zu durchforsten. Im Explorer kann zudem nach Dateien und Ordnern gesucht werden. Daher wäre es geschickt, statt der Ordner- immer die Explorer-Ansicht zu bekommen. Das geht!

1 Öffnen Sie zunächst einen beliebigen Ordner.

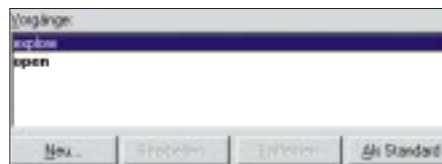
2 Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Unterpunkt "Optionen" und wechseln Sie hier zum Register "Dateitypen".

3 In der Liste "Registrierte Dateitypen" blättern Sie so weit, bis Sie den Eintrag "Ordner" finden.

4 Markieren Sie den Eintrag mit einem Mausklick.

5 Klicken Sie anschließend einmal auf "Bearbeiten".

6 Eine Dialogbox erscheint. Hier wählen Sie den Eintrag "explore" und setzen diesen mit der Schaltfläche als Standard.



7 Wollen Sie ab und zu einmal nur mit der Ordneransicht arbeiten, dann klicken Sie den zu öffnenden Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen aus dem Menü "Eintrag öffnen". Der Ordner erscheint ungeteilt.

65 Dokumentauszug auf dem Desktop

Brauchen Sie einen bestimmten Textauszug öfters und auf einen Klick, können Sie ihn einfach auf den Desktop ziehen.

1 Markieren Sie einen Text in Word oder eine Tabelle aus Excel und ziehen den Auszug mit gedrückter Maustaste auf die Oberfläche.

2 Auf dem Desktop erscheint ein Symbol mit der Aufschrift "Dokument Datenauszug". Dann folgt der Name des Dokuments. Klicken Sie einfach auf den Namen des Auszugs und benennen ihn um. Wenn Sie doppelt auf das Symbol klicken, wird der Textauszug geladen.

66 Taskleiste immer vorne

Viele Programme auf CD-ROM benötigen eine Darstellung am ganzen Bildschirm. Das heißt aber auch, daß die Task-Leiste von Windows 95 dadurch in den Hintergrund gedrängt wird. Verwenden Sie einfach die Tastenkombination "Strg" + "Esc", wenn Sie die Task-Leiste während der Anwendung benötigen.

67 Neue Icons mit Windows 95

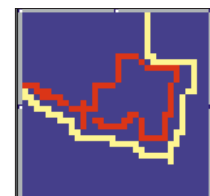
Neue Symbole und Icons gibt es auf Extra-CD-ROMs in Massen. Was viele nicht wissen: Auch Windows 95 kann solche Logos erzeugen und einbauen.

1 Starten Sie das Zeichenprogramm "Paint". Sie finden es unter "Start", "Programme", "Zubehör".

2 Im Menü "Bild" wählen Sie "Attribute" und legen unter "Maßeinheit" die Option "Pixel" fest. Geben Sie unter "Höhe" und "Breite" jeweils den Wert "32" ein. Links oben sehen Sie nach der Bestätigung mit "OK" nun das leere Icon.



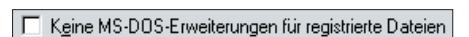
3 Vergrößern Sie die Ansicht mit der Lupe am linken Bildschirmrand. Gestalten Sie das Logo nach Ihren Vorstellungen. An den Stellen, die weiß bleiben, schimmert später der Desktop durch.



4 Wenn Sie fertig sind, speichern Sie das Werk unter "Datei" und "Speichern". Legen Sie dabei als Ausgabeformat das "16-Farben-Bitmap" fest.



5 Starten Sie den Explorer. Suchen Sie die eben gespeicherte Bitmap-Datei heraus. Vorsicht! Ist nur der Name zu sehen und nicht die Endung, wählen Sie im Menü "Ansicht" und "Optionen". Deaktivieren Sie "Keine MS-DOS - Erweiterung für registrierte Dateien".



6 Ändern Sie die Endung manuell von ".bmp" in ".ico". Ignorieren Sie ruhig die Warnung, daß die Datei zerstört werden könnte.



7 Mit der rechten Maustaste klicken Sie auf die Verknüpfung auf dem Desktop, die mit dem neuen Symbol versehen werden soll. Wählen Sie "Eigenschaften". Im Register "Verknüpfung" klicken Sie auf "Anderes Symbol". Mit Hilfe von "Durchsuchen" arbeiten Sie sich zu Ihrem gerade umbenannten Symbol durch. Wählen Sie es an und bestätigen Sie mit "OK".



Windows schneller machen

68 Explorer-Schnellstart

Wenn Ihnen der Start des Windows-Explorers über den Start-Knopf zu mühsam ist, geht das auch schneller. Dazu muß allerdings eine Windows-95-Tastatur an Ihrem PC angesteckt sein.

1 Um den Windows-Explorer direkt aufzurufen, brauchen Sie nur die "Windows"-Taste und "e" gleichzeitig zu drücken.

2 Der Explorer erscheint und zeigt alle verfügbaren Laufwerke an.

69 Die wichtigsten Tastaturkürzel

Mit Tastaturkürzeln geht vieles schneller. So manche Funktion läßt sich mit nur einer oder zwei Tasten aufrufen, ohne durch zahlreiche Menüs zu irren. Hier die wichtigsten Kürzel für den Windows-Explorer und die Dateifenster von Windows 95:

1 Den **Fensterinhalt aktualisieren** Sie mit "F5". Das kann nötig sein, wenn Sie ein Fenster mit dem Inhalt einer Diskette offen haben. Sie wechseln die Diskette und wollen nun den neuen Inhalt sehen. Mit "F5" geht das mit nur einem einzigen Tastendruck.

2 Auch das **Umbenennen von Dateien und Verzeichnissen** funktioniert mit nur einer Taste: "F2". Wählen Sie dazu die Datei oder das Verzeichnis an und drücken Sie die Taste "F2". Jetzt können Sie den vorhandenen Namen nach Belieben ändern. Sie speichern ihn mit einem Druck auf die "Eingabe"-Taste.

70 Startlogo weglassen

Das animierte Startlogo von Windows (der Windows-Schriftzug vor den Wolkenhintergrund) verlangsamt nicht nur den Systemstart, sondern verdeckt auch Fehlermeldungen. Dieses Logo können Sie aber leicht weglassen:

1 Als erstes müssen Sie den Tip 48 ausführen, "Versteckte Dateien sehen".

2 Starten Sie den Windows-Explorer (siehe auch Tip 68, "Explorer Schnellstart"). Rufen Sie das Laufwerk "C:" auf.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei "MSDOS.sys". Es erscheint ein Menü (siehe Tip 49, "praktische Menüs"). Rufen Sie "Eigenschaften" auf. Klicken Sie auf das Da-

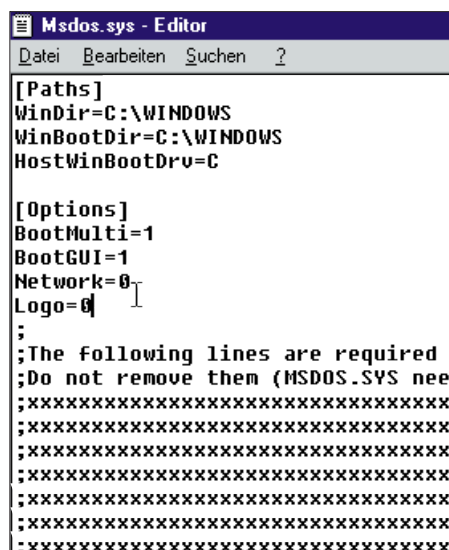
teattribut "Schreibgeschützt". Der Haken ist jetzt weg und die Datei läßt sich bearbeiten. Übernehmen Sie die neuen Eigenschaften mit einem Klick auf "OK".



4 Klicken Sie die Datei "MSDOS.sys" nochmals mit der rechten Maustaste an. Wieder erscheint das Menü. Jetzt wählen Sie den obersten Punkt: "Öffnen mit...". Suchen Sie den Eintrag "NOTEPAD" und klicken Sie doppelt darauf.



5 Jetzt öffnet der Editor die Datei "MSDOS.sys". Fügen Sie in die Zeile nach "Network=0" "Logo=0" ein.



6 Sichern Sie die Datei anschließend unter gleichem Namen wieder (die alte Version wird überschrieben). Anschließend setzen Sie das Dateiaattribut "Schreibgeschützt" erneut. Ab sofort ist das Startlogo verschwunden.

71 Programme endgültig aus dem Autostart entfernen

Bestimmt kennen Sie das Problem: Sie löschen ein Programm, aber es befindet sich trotzdem noch im Autostart und wird regelmäßig geladen. So werden Sie die lästigen Programme los:

1 Starten Sie wie oben beschrieben den Registrierungseditor. Dann wechseln Sie in den Ordner "HKEY_LOCAL_MACHINE/Software/Microsoft/Windows/CurrentVersion/Run".

2 Klicken Sie den Ordner doppelt an. Im rechten Fenster sehen Sie die Einträge der Programme, die Windows automatisch startet.

Name	Wert
[Standard]	[Wert nicht gesetzt]
LoadPowerProfile	"Rundll32.exe powrpr"
ScanRegistry	"C:\WINDOWS\scan"
SystemTray	"SysTray.Exe"
TaskMonitor	"C:\WINDOWS\task"

3 Mit der rechten Maustaste wählen Sie das Programm an, das Sie entfernen wollen. Dann wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt "Löschen". Aber Vorsicht! Löschen Sie nicht alle Programme, da ein paar dringend von Windows 95 gebraucht werden.



4 Beenden Sie den Registrierungseditor und starten Sie Ihren Rechner neu. Danach wird das Programm nicht mehr gestartet.

72 Dateien schnell markieren

Wollen Sie mehrere Dateien verschieben, kopieren oder löschen, müssen Sie das entweder einzeln erledigen (Zeitverschwendung!) oder alle gewünschten Dateien in einem Arbeitsgang markieren. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

1 Damit Sie alle Dateien und Verzeichnisse in einem Ordner kennzeichnen, halten Sie die "Strg"-Taste gedrückt und tippen auf die Taste "A".

2 Wollen Sie mehrere Dateien markieren, die hinter- oder nebeneinander stehen, klicken Sie die erste der Zeilen an. Dann halten Sie die "Umschalt"-Taste gedrückt und markieren die anderen Dateien durch das Drücken der "Pfeil"-Tasten. Sollen von der betreffenden Datei an alle restlichen Zeilen gekennzeichnet werden, halten Sie die "Umschalt"-Taste gedrückt und tippen einmal kurz die "ENDE"-Taste Ihrer Tastatur.

3 Sollen mehrere, im Ordner bunt verteilte, Dateien markiert werden, gehen Sie so vor: Halten Sie die "Strg"-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus nacheinander alle Zeilen an, die Sie kennzeichnen wollen.

73 Text aus dem DOS-Fenster kopieren

Unter Windows können Sie ganz einfach Texte kopieren und an einer anderen Stelle oder in einem anderen Programm wieder einfügen. Doch auch den Text-Inhalt des MS-DOS-Fensters können Sie unter Windows problemlos kopieren.

1 Klicken Sie in der Menüleiste des MS-DOS-Fensters auf das Symbol für "Markieren" (im Bild rot eingerahmt).



2 Ziehen Sie jetzt mit der Maus das weiße Rechteck so weit, daß der gesamte Text, den Sie kopieren wollen, weiß eingerahmt ist. Klappt es nicht beim ersten Mal, können Sie problemlos mehrfach ansetzen.

3 Klicken Sie nun auf das Symbol "Kopieren" in der Menüleiste (rechts neben "Markieren").

Jetzt können Sie diesen Text in eine beliebige Textverarbeitung unter Windows einfügen.

74 Eigene Tastaturkürzel

In Windows gibt es bereits viele Tastenkombinationen für verschiedene Funktionen und Programme. Sie müssen sich aber nicht mit den vorhandenen Möglichkeiten zufrieden geben. Den von Ihnen am häufigsten verwendeten Anwendungen können Sie ganz leicht eigene Tastaturkürzel zuordnen.

1 Starten Sie den Windows Explorer und suchen Sie die Anwendung, der Sie eine Tastenkombination zuordnen wollen. Auch einer bereits vorhanden Verknüpfung auf dem Desktop können Sie ein Tastaturkürzel geben.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei bzw. die Verknüpfung. Ein Kontextmenü wird geöffnet. Wählen Sie hier den Eintrag "Eigenschaften". Klicken Sie danach auf die Registerkarte "Verknüpfung".



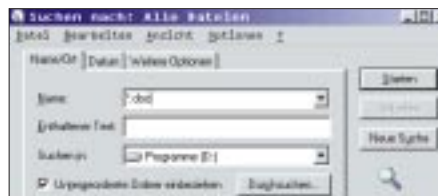
3 In der Zeile **Tastenkombination** sehen Sie als Eintrag "Kein". Klicken Sie auf diesen Eintrag. Wenn Sie jetzt zum Beispiel die Taste "F7" drücken, wird diese als Tastenkombination eingetragen. Mit einem Klick auf "OK" schließen Sie das Menü und Ihre Auswahl wird gespeichert.

75 Schnelle Dateisuche

Suchen Sie häufig nach denselben Dateien? Dann ist der Weg über das Startmenü und die manuelle Eingabe der Suchkriterien oft sehr umständlich. Viel schneller geht es, wenn Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen. Dort können Sie anschließend Ihre Suchkriterien speichern.

1 Starten Sie als erstes die Suchfunktion. Sie finden sie im Startmenü unter "Suchen / Dateien/Ordner...".

2 Als nächstes geben Sie die Suchkriterien ein. Sind Sie fertig, klicken Sie auf "Starten", um die Suche auszuführen. Das ist notwendig, damit Ihre Kriterien gespeichert werden.



3 Warten Sie, bis die Suche beendet ist. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Befehl "Optionen". Falls vor dem Eintrag "Ergebnis speichern" ein Haken erscheint, klicken Sie den Eintrag einmal an. Dann wird er gelöscht.

4 Klicken Sie in der Menüleiste auf "Datei". Wählen Sie den Befehl "Suche speichern". Auf der Arbeitsoberfläche erscheint eine neue



Verknüpfung. Wenn Sie sie öffnen, erscheint künftig die Dateisuche mit Ihren gespeicherten Vorgaben.



76 Dateien schneller löschen

Immer wenn Sie in Windows eine Datei löschen möchten, erscheint ein Dialogfenster. In diesem werden Sie gefragt, ob Sie die Datei wirklich löschen möchten.



Dieser Dialog bietet zwar eine gewisse Sicherheit davor, unbeabsichtigt Dateien zu löschen; auf Dauer kann diese Abfrage aber auch stören. Mit einer kleinen Änderung können Sie den Dialog verschwinden lassen:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorbsymbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag "Eigenschaften" aus.

2 Auf der Registerkarte "Global" finden Sie das Auswahlfeld "Dialogfeld zur Bestätigung einblenden". Als Standard finden Sie einen Haken in dem Kontrollkasten. Klicken Sie einmal in den Kasten, um den Haken zu entfernen.



3 Schließen Sie die Einstellungen mit "OK". Künftig wird beim Löschen von Dateien kein Dialogfenster mehr eingeblendet.

77 Autostart verhindern

In der Autostart-Gruppe ("Start"/"Programme"/"Autostart") finden Sie alle Programme, die beim Hochfahren des Computers automatisch aufgerufen werden. Wollen Sie einmal verhindern,

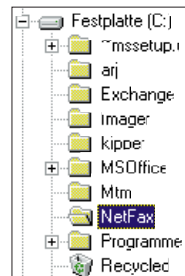
daß alle diese Programme aktiviert werden, halten Sie beim Hochfahren des Computers einfach die "Strg"-Taste gedrückt.

78 Schnelles Finden von Dateien

Sie suchen eine ganz bestimmte Datei. Doch statt erst einmal kompliziert im Explorer sämtliche Unterverzeichnisse zu durchforsten, geht das auch schneller:

1 Sie können im Explorer die Festplatte mit einem Mausklick markieren. Nun geben Sie den Anfangsbuchstaben per Tastatur ein. Der Cursor springt automatisch an diese Stelle. Doch leider ist das oft noch immer nicht die richtige Datei.

2 Der Trick: Sie müssen nur ganz schnell weitertippen – ohne Pause. Suchen Sie also die Datei "Explorer", tippen Sie das Wort so schnell es geht. Dieser Trick funktioniert auch für alle Dateiauswahldialoge in den Anwendungsprogrammen.



79 Dateien löschen

Dateien, die Sie in Windows 95 löschen, werden normalerweise erst in den Papierkorb verfrachtet. Erst wenn Sie sie dort auch löschen, verschwinden Sie von der Platte. Das geht aber auch ohne diesen Umweg.

1 Klicken Sie auf die Datei, die Sie löschen möchten.

2 Halten Sie beim Verschieben der Datei die "Umschalt"-Taste gedrückt. Oder tippen Sie nach dem Markieren der Datei einfach das Tastaturkürzel "Umschalt"- + "Entf"-Taste. Die Datei hat sich auf Nimmerwiedersehen verabschiedet.

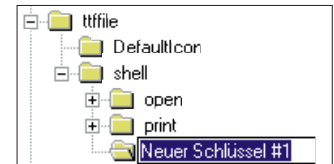
80 Schriften schneller installieren

Das Installieren neuer Schriften ist häufig ein recht zeitraubendes Unterfangen. Deutlich schneller geht es, wenn Sie in der Registrierungsdatenbank selbst ein paar kleine Änderungen vornehmen.

1 Öffnen Sie "Start", "Ausführen" und geben Sie in das Textfenster "Regedit" ein.

2 Klicken Sie das Verzeichnis "HKEY_CLASSES_ROOT" an.

3 Wählen Sie in diesem Verzeichnis "tffile\shell". Hier klicken Sie auf "Bearbeiten", "Neu" und "Schlüssel".



4 Nun erstellen Sie einen neuen Schlüssel. Benennen Sie ihn im Textfenster "Fontinstall".

5 Klicken Sie im rechten Fenster doppelt auf "Standard".

6 Weisen Sie ihm den "Wert" "Schrift installieren" zu. Bestätigen Sie das mit "OK".

7 Markieren Sie jetzt den neuen Schlüssel "Fontinstall".

8 Erzeugen Sie über die Menüpunkte "Bearbeiten", "Neu" und "Schlüssel" einen neuen Schlüssel, den Sie im Textfenster mit "command" benennen.

9 Klicken Sie jetzt doppelt auf die Bezeichnung "Standard".

10 Weisen Sie dem "Wert" den Befehl "xcopy %1 c:\windows\fonts\" zu.

11 Beenden Sie den Editor mit einem Klick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke.

12 Klicken Sie eine True-Type-Schrift nun mit der rechten Maustaste an, erscheint im Kontextmenü "Schriften installieren". Wählen Sie diesen Punkt aus und die Schrift wird installiert.

81 Weg mit dem Datenmüll

Im Windows-95-Verzeichnis im Explorer finden Sie auch die Datei "Sysbckup". Immer wenn Sie ein neues Programm installieren, das bereits vorhandene ".exe"- oder ".dll"-Dateien überschreibt, werden diese dorthin ausgelagert. Bei Problemen mit Programmen können diese Dateien im Notfall dann wieder ins Systemverzeichnis kopiert werden. Meistens braucht man diese Dateien aber nie wieder. Überprüfen Sie deshalb nach einer Neuinstallation alle älteren Programme, ob sie noch laufen. Wenn ja, speichern Sie den Inhalt der "Sysbckup" auf Diskette und löschen den Ordner. So schaffen Sie mehr Platz auf Ihrer Festplatte.





Mehr Sicherheit

82 Gelöschte Daten doch noch retten

Sicher ist es Ihnen schon einmal passiert: Sie haben irgendwann ein paar Dateien gelöscht, die Sie jetzt dringend wieder brauchen. Wenn Sie die Dateien nicht nur in den Papierkorb verschoben haben, wird die Sache problematisch. Aber auch dann können gelöschte Daten doch noch gerettet werden. Alles, was Sie dazu brauchen, finden Sie auf der Windows-95-CD (aber leider nicht bei der neueren Windows-95-Version oder Windows 98!).

1 Legen Sie die Windows-95-CD in Ihr Laufwerk ein. Starten Sie den Windows Explorer. Wechseln Sie dann in das Verzeichnis "\other\oldmsdos". Kopieren Sie die Datei "undelete.exe" in das Verzeichnis "\Windows\Command".



2 Arbeiten Sie mit Windows 98 oder einer neueren Version von Windows 95, finden Sie "undelete.exe" nicht.

Schauen Sie dann unter der Internet-Adresse shareware.com nach und suchen Sie nach "old-dos". Hier finden Sie alle Dateien der alten DOS-Version. Entpacken Sie die Datei per Doppelklick und verschieben Sie dann "undelete.exe" in das Verzeichnis "\Windows\Command".

3 Beenden Sie Windows. Wählen Sie die Option "Im MS-DOS-Modus neu starten". An der Kommandozeile wechseln Sie dann mit dem Befehl "cd .." in das Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte. Dann gehen Sie mit dem Befehl "cd Verzeichnisname" in das Verzeichnis, aus dem Sie die gelöschten Dateien wieder herstellen wollen.

4 Tippen Sie den Befehl "lock" ein. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "J". Dann geben Sie den Befehl "undelete" ein. Sie werden gefragt, ob Sie die gelöschten Dateien wieder herstellen wollen. Den Dateinamen fehlt dabei der erste Buchstabe. Diesen können Sie später im Explorer hinzufügen.

5 Am Schluß der Wiederherstellungsprozedur geben Sie den Befehl "unlock" ein. Dann starten Sie Windows neu, indem Sie "win" oder "exit" eingeben.

83 Alte Treiber löschen

Windows 95 benutzt für praktisch alle Geräte eigene Treiber. In den MS-DOS-Startdateien "Autoexec.bat" und "Config.sys" wurden unter DOS aber schon Treiber geladen. Die sind unter

Windows 95 nun überflüssig und können entfernt werden. Windows setzt dann die eigenen und schnelleren Treiber ein.

1 Damit die Dateien sichtbar sind, führen Sie Tip 48 aus, "Versteckte Dateien sehen".

2 Rufen Sie den Windows Explorer auf (siehe Tip 68, "Explorer Schnellstart"). Klicken Sie auf Laufwerk "C:". Dort befinden sich die beiden gesuchten Dateien.

3 Klicken Sie "Config.sys" mit der rechten Maustaste einmal an. Ein Menü erscheint. Hier rufen Sie den obersten Punkt auf: "Öffnen mit...". Suchen Sie den Eintrag "NOTEPAD" und klicken Sie doppelt darauf.

4 Der Editor erscheint mit der geöffneten "config.sys". Sollten weitere Eintragungen zu sehen sein (außer den im Bild gezeigten letzten beiden Zeilen), schreiben Sie einfach "REM" und ein Leerzeichen davor. Damit machen Sie die Kommandos unwirksam, ohne die Zeilen zu löschen. Sollte wider Erwarten nach dem Neustart etwas nicht funktionieren, können Sie jederzeit wieder den Urzustand herstellen. Sichern Sie anschließend die Datei.



5 Öffnen Sie jetzt die Datei "Autoexec.bat" über den Menüpunkt "Datei/Öffnen...". Damit die Datei sichtbar wird, müssen Sie im Dateiauswahlfenster den Dateityp auf "Alle Dateien (*.*)" stellen.

6 Verfahren Sie mit den Einträgen genauso wie bei der "config.sys". Die drei Einträge, wie sie auch im Bild zu sehen sind, können Sie stehen lassen. Falls Zeilen enthalten sind, die mit "SET" oder "PATH" beginnen, sollten Sie diese ebenfalls unverändert lassen. Anschließend sichern Sie die Datei.

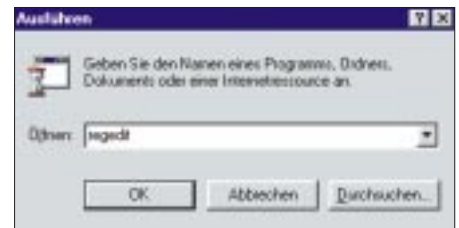


Nun sind alle unnötigen Treiber beim nächsten Windows-Start inaktiv. Sie sollten auf jeden Fall vor dem nächsten Start noch Tip 48 ausführen, "StartLogo weglassen". Denn sonst sehen Sie eventuell erscheinende Fehlermeldungen nicht.

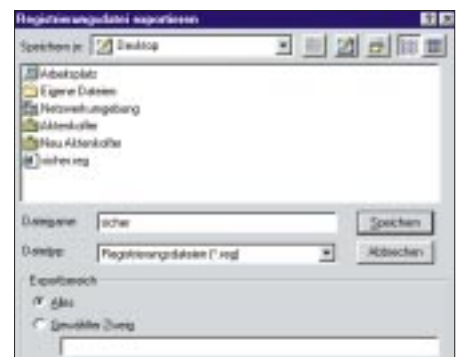
84 Registrierungsdatei sichern

Für einige der nachfolgenden Tips müssen Sie die Einträge der "Registry" verändern. Das ist eine heikle Sache. Deshalb sollten Sie zuerst eine Sicherheitskopie der "Registry" anlegen.

1 Klicken Sie auf den Startbutton. Wählen Sie "Ausführen". Hier geben Sie folgendes ein:



2 Wählen Sie aus dem Menü "Registrierung" den Punkt "Registrierungsdatei exportieren". Als nächstes geben Sie den Speicherort an. Am besten, Sie wählen "Desktop". Dann haben Sie die Sicherheitskopie sofort parat.



3 Nach dem Speichern sehen Sie auf dem Desktop das Symbol der gesicherten Registry:



Wenn Sie die Kopie wiederherstellen wollen, klicken Sie das Symbol doppelt an. Nach einem Neustart ist die alte Registry wiederhergestellt.

85 Startdiskette im Schnelldurchlauf

Eine Startdiskette brauchen Sie nach einem Systemabsturz und wenn Windows nicht mehr starten will. So legen Sie eine komplette Startdiskette an.

1 Klicken Sie auf den Startbutton. Wählen Sie "Einstellungen" und "Systemsteuerung". Dann klicken Sie das Symbol "Software" an und wählen die Registerkarte "Startdiskette".

2 Legen Sie eine leere, formatierte Diskette in Ihr Laufwerk ein. Klicken Sie auf "Diskette erstellen" (die Windows-95-CD muß im CD-Laufwerk liegen). Die Dateien werden jetzt kopiert.

3 Das Problem bei der Windows-95-Startdiskette: Die CD-ROM-Treiber fehlen, das Gerät wird also nicht erkannt. Schauen Sie deshalb nach, ob Ihr CD-ROM-Laufwerk in den Systemdateien "autoexec.bat" und "config.sys" eingebunden wurde. Klicken Sie dazu auf den Startbutton, wählen "Ausführen" und geben "sysedit" ein. Damit werden die Systemdateien aufgerufen.

4 In der "autoexec.bat" sollte es eine Zeile mit dem Eintrag "mscdex" geben. Kopieren Sie sich diese Zeile über "Bearbeiten", "Kopieren". Fügen Sie die Zeile in ein neues Textdokument ein, das Sie etwa mit Wordpad oder Notepad geöffnet haben.

```
MSCDEX.EXE /D:SONY_8X0 /H:12 /U
DEVICE=ATAPI_CD.SYS /D:SONY_8X0 /Q /I:0
```

5 In der "config.sys" sollte es eine Zeile mit dem Eintrag "device= ...\\...\\cdrom.sys" geben (oder eine Angabe des Herstellers Ihres CD-ROM-Laufwerks). Kopieren Sie auch diese Zeile in das andere Dokument.

6 Fehlen diese Einträge, besorgen Sie sich einen CD-ROM-Treiber aus dem Internet (Herstelleradresse) oder vom Hersteller selbst. Normalerweise müßte Ihrem Rechner auch eine Treiberdiskette beiliegen. Dann installieren Sie den Treiber mit der auf der Diskette befindlichen "setup.exe"- oder "install.exe"-Datei. Durch die Installation ändert sich auch Ihre "autoexec.bat" und "config.sys". Kopieren Sie dann die beiden wichtigen Zeilen, wie in Schritt 4 und 5 beschrieben.

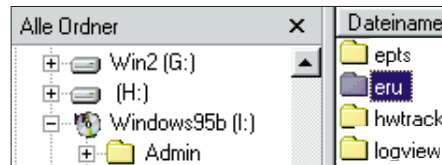
7 Öffnen Sie die Dateien "autoexec.bat" und "config.sys", die sich auf der Startdiskette befinden. Dann fügen Sie die beiden Zeilen aus der Textdatei – jeweils in die entsprechende Datei – ein.

8 Machen Sie einen Probedurchlauf, ob die Startdiskette funktioniert. Dazu legen Sie die Diskette in Ihr Laufwerk und starten den Rechner neu. Tippen Sie dann an der Eingabeaufforderung den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks ein, gefolgt von einem ":" (etwa "d:"). Wenn Sie keine Fehlermeldung bekommen, ist das Laufwerk aktiviert und Ihre Startdiskette komplett.

86 Systemdateien sichern mit ERU

Wenn wirklich ein übler Systemabsturz passiert, hätten Sie vorher besser alle Systemdateien speichern sollen. Sorgen Sie lieber gleich vor – mit dem Programm "ERU", das Sie auf der Windows-95-CD (nicht 98!) finden.

1 Legen Sie die Windows-95-CD in Ihr Laufwerk ein. Öffnen Sie den Windows Explorer. Hier wählen Sie das CD-ROM-Laufwerk an und danach den Ordner "Other/Misc".



2 Klicken Sie den Ordner "eru" an. Dort finden Sie die Datei "Eru.exe". Klicken Sie die Datei an und das Programm wird gestartet.



3 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wählen Sie ein Verzeichnis, auf dem die Wiederherstellungsdateien gespeichert werden. Das kann ein Diskettenlaufwerk sein (der Platz einer Diskette wird aber nicht ausreichen) oder ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte (dann wählen Sie "Anderes Verzeichnis").

4 Auf dem Bildschirm erscheinen die Dateien, die gesichert werden.



Klicken Sie auf "Benutzerdefiniert", können Sie auswählen, welche Systemdateien gespeichert werden sollen. Dann beginnt "ERU" mit dem Kopieren der Systemdateien.

5 Tritt ein Problem auf, sollten Sie so vorgehen: Starten Sie den PC mit einer Startdiskette (siehe Tip 85). Dann geben Sie an der Eingabeaufforderung "c:" ein und danach "cd erd" (wenn "erd" das Verzeichnis ist, in dem Sie die Sicherungsdateien gespeichert haben). Dann geben Sie "erd" ein. Das Wiederherstellungsprogramm wird gestartet.

87 Verzögertes Schreiben deaktivieren

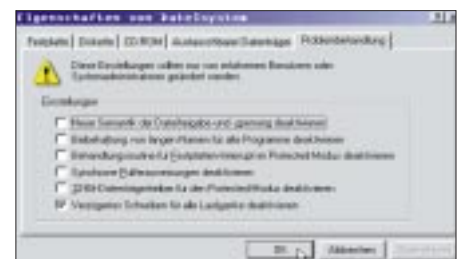
Windows hat einige Möglichkeiten, die Systemleistung zu beschleunigen. Eine davon ist das sogenannte "verzögerte Schreiben". Wenn Sie eine Datei sichern möchten und die Festplatte beschäftigt ist, werden Ihre Daten etwas verzögert auf die Platte geschrieben. So muß die aktuelle Aktion der Festplatte nicht unterbrochen werden. Das birgt allerdings ein gewisses Risiko in sich. Sollte gerade in diesem Moment Windows abstürzen oder der Strom ausfallen, können Daten verloren gehen. Deshalb sollten Sie das verzögerte Schreiben ausschalten – zumindest wenn Sie mit wichtigen Dokumenten arbeiten.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatzsymbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Eigenschaften".

2 Im nachfolgenden Dialog klicken Sie auf die Registerkarte "Leistungsmerkmale" und dort auf die Schaltfläche "Dateisystem...". Der Dialog "Eigenschaften von Dateisystem" wird geöffnet.



3 Ein weiterer Klick auf die Registerkarte "Fehlerbehebung" (in Windows 98: "Problembehandlung") bringt Sie ans Ziel. Aktivieren Sie in diesem Menü die Option "Verzögertes Schreiben für alle Laufwerke deaktivieren".



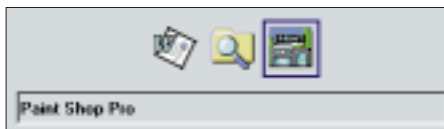
4 Klicken Sie auf "OK" und im nächsten Dialog auf "Schließen". Sie werden aufgefordert, Windows neu zu starten. Bestätigen Sie diese Meldung mit "OK" und der Computer startet neu.



Diverse Tips, die weiterhelfen

88 Aktive Programme wählen

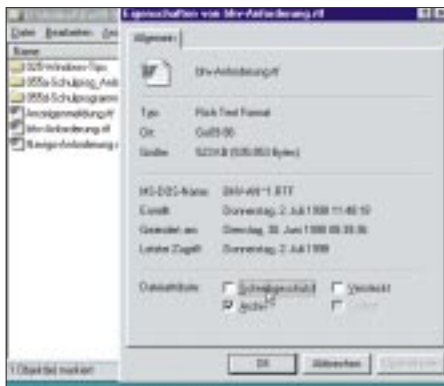
Mit der Tastenkombination "Alt" + "Tab" schalten Sie zwischen dem derzeit und dem zuletzt aktiven Programm um. Halten Sie die "Alt"-Taste gedrückt und tippen dann auf "Tab", erscheint ein Fenster mit den Symbolen aller aktiven Programme. Bei jedem Druck auf "Tab" schaltet Windows ein Programm weiter. Erst wenn Sie die "Alt"-Taste loslassen, wird das zuletzt gewählte Programm aktiv und öffnet sein Fenster.



89 Datei-Eigenschaften ändern

Jede Datei, jedes Programm und jedes Verzeichnis verfügt über bestimmte Eigenschaften. Diese können Sie ansehen und zum Teil auch ändern. So gehen Sie vor:

- 1 Klicken Sie das Objekt (etwa eine Datei oder ein Verzeichnis) mit der rechten Maustaste an.
- 2 Es erscheint das kontextsensitive Menü, wie schon in Tip 49 beschrieben. Der unterste Punkt ist immer "Eigenschaften". Rufen Sie ihn auf.
- 3 Noch schneller geht es mit einem Tastaturkürzel: Dazu klicken Sie die Datei mit der linken Maustaste einmal an. Drücken Sie dann den Shortcut "Alt" + "Eingabe"-Taste. Anschließend sehen Sie sofort das "Eigenschaften"-Fenster.

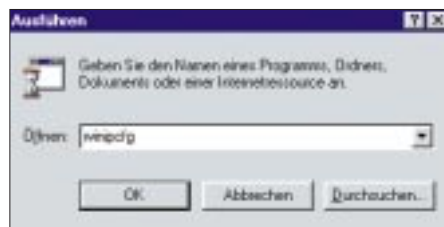


90 IP-Nummer herausfinden mit "WINIPCFG.EXE"

Wollen Sie von außerhalb eine Verbindung zu Ihrem eigenen Rechner herstellen? Oder haben Sie Probleme mit der Internet-Verbin-

dung? Dann brauchen Sie die IP-Nummer Ihres Rechners. Diese Nummer finden Sie mit dem Programm "winipcfg" heraus.

- 1 Klicken Sie auf den Startbutton und wählen Sie "Ausführen". Geben Sie folgendes ein:



- 2 Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, müssen Sie eventuell noch Ihren Netzwerk-Adapter einstellen.

- 3 Klicken Sie auf "Weitere Info". Dann bekommen Sie weitere Auskünfte zu Ihrem Zugang und Server.

91 Kopieren statt Verschieben

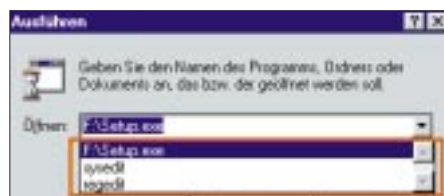
Ziehen Sie eine Datei von einem Verzeichnis in ein anderes, wird sie entweder kopiert oder verschoben. Der Unterschied ist einfach: Befinden sich die Ordner auf verschiedenen Laufwerken, wird die Datei kopiert. Sind beide Verzeichnisse auf einem Laufwerk (beispielsweise "C:") wird die Datei nur verschoben. Wollen Sie eine Datei auf einem Laufwerk kopieren (und nicht nur verschieben), ziehen Sie die Datei mit der Maus von einem Ordner in den anderen. Drücken Sie jetzt einfach die "Strg"-Taste. Dann erscheint ein "+"-Zeichen unter dem Mauszeiger.



Lassen Sie jetzt die linke Maustaste los (bei gedrückter "Strg"-Taste), wird die Datei kopiert.

92 Einträge im Ausführen-Fenster löschen

Mit der Zeit sammeln sich im "Ausführen"-Fenster viele Dateinamen an. Möchten Sie diese Einträge löschen, müssen Sie das in der Registry erledigen (Achtung! Vorher sichern! Siehe Tip 84).

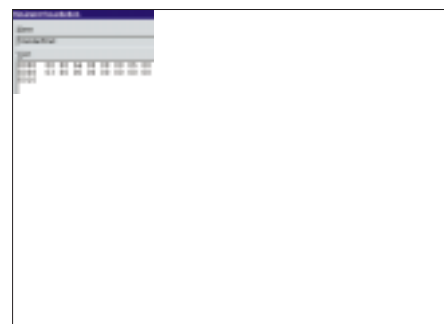


- 1 Öffnen Sie das "Ausführen"-Fenster. Klicken Sie dazu auf den Start-Knopf und auf "Ausführen..."

- 2 Tragen Sie in das Feld hinter "Öffnen:" das Wort "regedit" (ohne Anführungszeichen) ein. Bestätigen Sie mit "OK".

- 3 Jetzt können Sie Ihre Registry bearbeiten. Klicken Sie dazu nacheinander doppelt auf die Ordnersymbole vor folgenden Zeilen: "HKEY_CURRENT_USER", "Software", "Microsoft", "Windows", "CurrentVersion", "Explorer", "RunMRU".

- 4 Jetzt sehen Sie auf der rechten Seite alle Einträge des "Ausführen"-Fensters in der Form "Eintrag\1". Möchten Sie eine Zeile löschen, klicken Sie einfach auf das "ab"-Symbol am Zeilenanfang und drücken die "Entf"-Taste Ihrer Tastatur.



- 5 Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit einem Klick auf "Ja". Schließen Sie den Editor durch einen Klick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters. Nach einem Neustart des Computers tauchen die gelöschten Einträge im Ausführen-Menü nicht mehr auf.

93 MS-DOS-Fenster als Vollbild

Möchten Sie das MS-DOS-Fenster als Vollbild sehen (oder umgekehrt das Vollbild in ein Fenster verwandeln), gehen Sie so vor:

- 1 Öffnen Sie das MS-DOS-Fenster über das Startmenü.

- 2 Halten Sie nun die "Alt"-Taste gedrückt und tippen Sie kurz die Eingabetaste. Jetzt wird das MS-DOS-Fenster auf den gesamten Bildschirm ausgedehnt (oder auch wieder auf Fenstergröße verkleinert).

94 Rechtzeitig auf Sommerzeit umstellen

Seit letztem Jahr hat sich die Sommerzeit in Deutschland um einen Monat nach hinten verschoben. Windows 95 kann das natürlich nicht wissen; Sie können es ihm aber ganz einfach "beibringen".

1 Klicken Sie zuerst auf den "Start"-Knopf und anschließend auf "Ausführen".

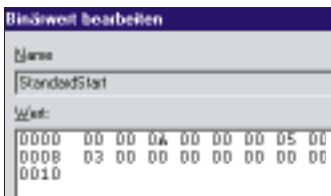
2 Geben Sie in das Textfenster "Regedit" ein und bestätigen mit "OK".

3 Manövrieren Sie sich nun durch Anklicken mit der Maus in das Verzeichnis "HKEY_Local_Machines".

4 Wählen Sie der Reihe nach die Unterverzeichnisse "System" \ "CurrentControlSet" \ "control" \ "TimeZoneInformation".

5 Innerhalb dieser Datei finden Sie den Wert "StandardStart".

6 Doppelklicken Sie auf diese Datei. Jetzt wird ein Fenster geöffnet, das diesen Wert anzeigt. Ändern Sie ihn folgendermaßen: StandartStart=hex:00,00,0a,00,00,00,05,00,03,00,00,00,00,00,00,00. Der dritte Wert wird also von 09 (September) auf 0a (Oktober) geändert.



7 Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf "OK".

95 Mauseinstellungen optimieren

Passiert es ab und zu, daß die Maus nicht schnell genug auf einen Doppelklick reagiert? Oder ist das Gegenteil der Fall: Ihre Maus reagiert viel zu schnell auf Ihre Klicks? Dann geschehen unter Umständen Aktionen, die Sie gar nicht auslösen wollten.

Optimieren Sie die Einstellungen der Maus und passen Sie die Geschwindigkeit an Ihr Arbeitstempo an. So gehen Sie vor:

1 Öffnen Sie zunächst das Startmenü. Wählen Sie dort über den Punkt "Einstellungen" die Systemsteuerung aus. Im nächsten Fenster klicken Sie dann doppelt auf das Symbol "Maus".



2 Das Fenster "Eigenschaften von Maus" wird geöffnet. Unter dem Menüpunkt "Doppelklickgeschwindigkeit" können Sie mit dem Schieberegler die Geschwindigkeit einstellen und im "Testfeld" auch gleich prüfen.



3 Wenn Sie die Einstellung verändert haben, versuchen Sie einen Doppelklick im Testfeld. So merken Sie sofort, ob die gewählte Geschwindigkeit richtig ist. Sind Sie mit Ihrer Einstellung zufrieden, schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf "OK".

96 Mehr Platz ohne Taskleiste

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Taskleiste von Windows. Auf ihr finden Sie zum Beispiel den "Start"-Knopf, die Uhrzeit-Anzeige und alle gestarteten Programme. Es ist aber nicht nötig, sich die Leiste permanent anzeigen zu lassen. Mit einem kleinen Trick verschwindet die Leiste in den Hintergrund.

1 Bewegen Sie den Mauszeiger über die Taskleiste und drücken Sie die rechte Maustaste. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Eigenschaften" aus.

2 Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf die Registerkarte "Optionen der Taskleiste". Hier finden Sie ein Vorschaufenster sowie vier Einstellungsoptionen für die Taskleiste. Aktivieren Sie die Option "Automatisch im Hintergrund" und "Immer im Vordergrund". Anschließend klicken Sie auf "OK".



3 Die Taskleiste ist ab sofort von der Arbeitsoberfläche verschwunden. Brauchen Sie eine Funktion der Leiste, bewegen Sie die Maus an den unteren Bildschirmrand. Die Taskleiste wird jetzt so lange eingeblendet, bis der Mauszeiger den Bildschirmrand wieder verläßt.

97 Programmzuordnung ändern

Jede Dateierweiterung, die Windows bekannt ist, ist mit einer Anwendung verknüpft. Zum Beispiel sind Dateien mit der Endung ".doc" mit Word, ".txt" mit der Textverarbeitung usw. verknüpft. Das heißt, wenn Sie ein Dokument mit dieser Endung öffnen, wird es in der zugehörigen Anwendung gestartet. Nun kann es aber sein, daß Sie alle ".txt"-Dateien lieber mit Wordpad als mit dem Texteditor verarbeiten möchten. Oder Grafikdateien mit einer anderen Anwendung ansehen wollen. Sie haben die Möglichkeit, Windows vorzugeben, welche Anwendung mit einer Dateierweiterung verknüpft werden soll.

1 Als erstes wählen Sie eine beliebige Datei, deren Dateierweiterung geändert werden soll. Markieren Sie die Datei, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei.

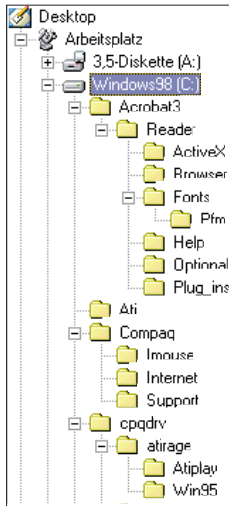
2 Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Öffnen mit..." aus. Im nachfolgenden Dialog erscheint eine Liste mit Anwendungen, die Dateien öffnen können. Wählen Sie hier die von Ihnen gewünschte Anwendung aus. Danach aktivieren Sie die Option "Diesen Dateityp immer mit diesem Programm öffnen". Achtung! Versuchen Sie nicht, zum Beispiel eine Textdatei mit einem Grafikprogramm zu verknüpfen – das funktioniert sicher nicht.



3 Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf "OK". Die Änderung wird sofort wirksam. Auf die selbe Art und Weise können Sie die Dateizuordnung jederzeit wieder ändern.

98 Alle Unterverzeichnisse zeigen

Um im Explorer die Übersicht zu behalten, wird bei Start immer nur die oberste Verzeichnisebene angezeigt. Wollen Sie in untergeordnete Ordner verzweigen, benutzen Sie entweder die Maus oder die Tasten "+" und "-". Falls Sie aber einmal alle Unterverzeichnisse geöffnet haben möchten, können Sie sich mit einem Tastendruck viel Zeit sparen.



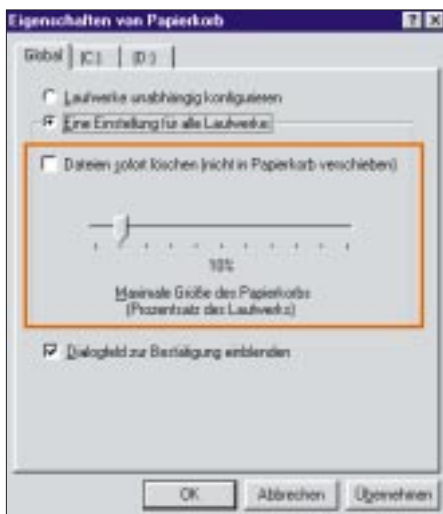
Ein Druck auf die "Multiplikations"-Taste auf der numerischen Tastatur genügt. Nach kurzer Zeit werden im Explorer alle Unterverzeichnisse des aktuellen Laufwerks angezeigt.

99 Papierkorb einstellen

Löschen Sie Dateien durch einen Druck auf die "Entf"-Taste, werden die Kandidaten zunächst in den Papierkorb geschoben. Dort lassen sie sich dann wieder hervorzaubern. Doch ein großer Papierkorb verbraucht auch Platz auf der Festplatte. Deshalb läßt sich seine Größe einstellen.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorbsymbol. Wählen Sie anschließend die Zeile "Eigenschaften" aus.

2 Jetzt können Sie festlegen, ob die Dateien gleich gelöscht werden oder vor dem Vernichten erst den Umweg über den Papierkorb nehmen sollen.



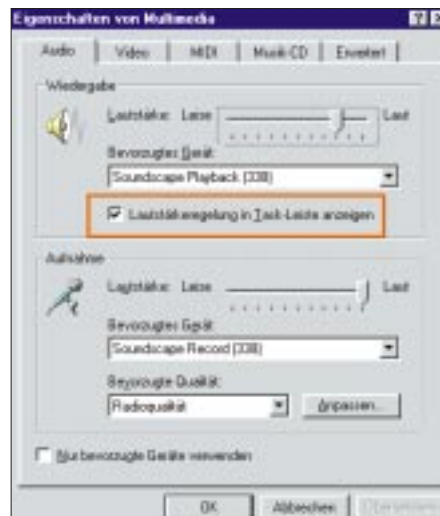
3 Entscheiden Sie sich für den Papierkorb, geben Sie die maximale Größe dieses "Zwischenspeichers" in Prozent an (von der gesamten Kapazität der betreffenden Festplatte).

100 Lautstärkeregelung in der Taskleiste

Möchten Sie sich umständliches Klicken durch die Systemsteuerung sparen? Legen Sie doch einfach einen Teil der "Multimedia"-Eigenschaften ("Audio"-Eigenschaften) in die Taskleiste.

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung über das Startmenü. Klicken Sie anschließend doppelt auf "Multimedia".

2 Auf der Karteikarte "Audio" finden Sie die Zeile "Lautstärkeregelung in Taskleiste anzeigen". Klicken Sie vor dieser Zeile in das weiße Kästchen. Jetzt ist ein Haken darin zu sehen.



3 Bestätigen Sie das Fenster mit "OK". Schließen Sie jetzt die Systemsteuerung. Nun finden Sie stets ein kleines Lautsprecher-Symbol im "Systray" (im rechten Teil der Taskleiste, links neben der Uhr). Klicken Sie einmal darauf, sehen Sie die Lautstärke-Regelung. Doppelklicken Sie auf das Symbol, können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen.

101 Automatisches Scan-Disk abschalten

Arbeiten Sie mit einer neueren Version von Windows 95 ("b")? Wenn Windows nicht richtig beendet wird, startet beim nächsten Booten "Scan-Disk" (fast immer unnötigerweise). So schalten Sie ScanDisk ab:

1 Öffnen Sie im Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte die Datei "msdos.sys". Sie werden gefragt, mit welchem Programm die Datei geöffnet werden soll. Geben Sie "Notepad" an.

2 Im Abschnitt [Options] ändern Sie den Eintrag "AutoScan" von "=1" in "=0" um.

```
[Options]
BootMulti=0
BootGUI=1
DoubleBuffer=1
AutoScan=0
```

Ab jetzt wird ScanDisk beim Booten nicht mehr gestartet.

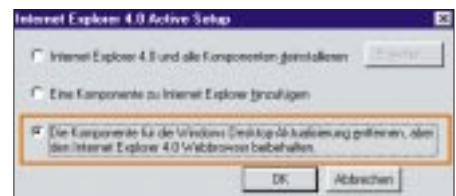
102 Active Desktop entfernen

Sie haben zusammen mit dem Internet Explorer 4.x auch den neuen "Active Desktop" installiert. Nun möchten Sie ihn wieder loswerden. Sie brauchen den Internet Explorer 4.x dafür nicht zu deinstallieren. So gehen Sie vor:

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung und klicken Sie doppelt auf das Symbol "Software".

2 Suchen Sie im Feld, in dem die Namen der installierten Programme stehen, die Zeile "Microsoft Internet Explorer 4.0" heraus. Markieren Sie diese Zeile durch einen Klick mit der linken Maustaste.

3 Klicken Sie auf den Knopf "Hinzufügen/Entfernen...". Jetzt erscheint das folgende Fenster:



4 Klicken Sie dort in den weißen Kreis vor der letzten Zeile ("Die Komponente für die Windows Desktop-Aktualisierung entfernen, aber den Internet Explorer 4.0 Webbrowser beibehalten"). Bestätigen Sie mit "OK".

Jetzt entfernt Windows automatisch alle Komponenten des Active Desktop und stellt Ihre alten Einstellungen wieder her. Lediglich die von Microsoft so geliebte "Channeleiste" müssen Sie extra per Hand von Ihrem Bildschirm verbannen – durch einen Klick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke.

103 Taskleiste verschieben

Stört Sie die Taskleiste am unteren Rand des Bildschirms? Dann können Sie die Leiste einfach verschieben. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf einen freien Bereich in der Taskleiste und halten Sie die Maustaste

gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger nun bei gedrückter Taste an den oberen, den linken oder den rechten Rand des Bildschirms. Dann lassen Sie die Maustaste los. Jetzt wird die Taskleiste an dieser Bildschirmbegrenzung fest "verankert".

104 Lauwerksbuchstaben zuordnen

Windows vergibt Laufwerksbuchstaben automatisch. So wird bei einem PC-System mit einer Festplatte und einem CD-ROM-Laufwerk die Festplatte zu "C:" und das CD-ROM-Laufwerk zu "D:". Sollten Sie später zum Beispiel eine weitere Festplatte oder ein Zip-Laufwerk einbinden, ändert sich der Laufwerksbuchstabe des CD-ROM-Laufwerks. Das kann lästig sein, vor allem, wenn Sie den alten Buchstaben gewohnt sind. Sie können den Laufwerken aber auch feste Buchstaben zuordnen. So gehen Sie vor:

1 Rufen Sie das Kontextmenü des Arbeitsplatzes mit einem rechten Mausklick auf das Symbol auf. Anschließend wählen Sie den Befehl "Eigenschaften".

2 Im nächsten Menü klicken Sie auf die Registerkarte "Geräte-Manager". Suchen Sie dort den Eintrag "CD-ROM" und klicken Sie mit der Maus auf das daneben angezeigte Pluszeichen.



3 Wählen Sie jetzt ein Laufwerk aus und klicken Sie anschließend auf "Eigenschaften". Auf der Registerkarte "Einstellungen" sehen Sie den Abschnitt "Reservierte Laufwerksbuchstaben". Dort tragen Sie in beiden Feldern den selben Buchstaben ein. Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf "OK". Wenn Sie das letzte Fenster schließen, werden Sie zum Neustart aufgefordert. Danach sind die Einstellungen wirksam.



105 Individuelles Erscheinungsbild

Ein rechter Mausklick auf den Arbeitsplatz öffnet das zugehörige Kontextmenü. Wählen Sie dort den Befehl "Eigenschaften". Hier sehen Sie auf der Registerkarte "Allgemein" als erstes Ihre Registrierungsdaten. Viele PC-Hersteller plazieren zu Werbezwecken auch ihr Firmenlogo. Das muß nicht sein! So geben Sie Ihrem System ein individuelles Erscheinungsbild:

1 Starten Sie den Windows Explorer. Wechseln Sie in das Verzeichnis "Windows"/"System". Hier suchen Sie die Dateien "Oeminfo.ini" und "Oemlogo.bmp".

2 Die Datei "Oeminfo.ini" öffnen Sie mit einem beliebigen Editor. Dort finden Sie die Textzeilen, die der PC-Hersteller eingetragen hat. Überschreiben Sie diese mit Ihrem eigenen Text und speichern Sie die Datei wieder.

3 Die Datei "Oemlogo.bmp" enthält die angezeigte Grafik. Sie können die Datei entweder mit einem Grafikprogramm bearbeiten oder einfach durch eine andere Datei ersetzen. Achtung! Sie müssen den selben Namen verwenden.



106 7 MByte Speicherplatz zusätzlich

Festplattenspeicher kann man nie genug haben. Deshalb sollten Sie auch regelmäßig alle Dateien löschen, die Sie nicht mehr brauchen – oder die unnötig sind.

Nach der Installation von Windows 95 befinden sich auf Ihrer Festplatte einige Videodateien. Diese Einführungsvideos können Sie aber beruhigt löschen. So bekommen Sie zusätzlich 7 MByte freien Speicherplatz.

1 Starten Sie zuerst den Explorer von Windows. Anschließend wechseln Sie in das Verzeichnis "Windows"/"Help". Klicken Sie im rechten Fenster in der Menüleiste auf "Typ". Jetzt werden die Dateien sortiert.

help\Clavorn.avi	581 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Clavorn2.avi	380 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Explorer.avi	636 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Find.avi	674 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Move.avi	716 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Print.avi	1.470 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Sort.avi	1.580 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Screen.avi	1.053 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Taskch.avi	484 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11
help\Whiston.avi	621 KB	Video-Clip (AVI)	05.09.95 11:11

2 Suchen Sie alle Dateien des Typs "Video-Clip (AVI)" und löschen sie. Zusammen haben diese Dateien 7 MByte Ihrer Festplatte belegt, die Sie jetzt wieder nutzen können.

107 Willkommen?

Wenn Sie Windows neu installiert haben, bekommen Sie nach dem Start ein "Willkommen-Fenster" angezeigt. Das erscheint so lange, bis Sie die Funktion im selben Fenster deaktivieren. Was aber, wenn Sie das Fenster später noch einmal sehen möchten?

1 Öffnen Sie zuerst das Startmenü und wählen Sie dort den Befehl "Ausführen". In der Befehlszeile geben Sie anschließend "welcome" ein und klicken auf "OK".



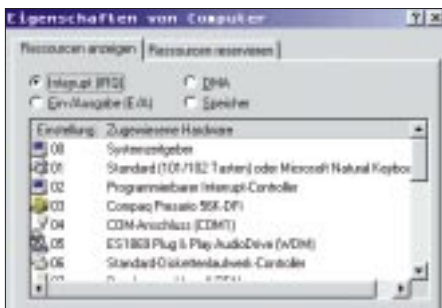
2 Das "Willkommen-Fenster" wird sofort wieder angezeigt. Sie können natürlich auch die Funktion zur permanenten Anzeige wieder aktivieren.

108 Freie IRQs finden

Dank Plug&Play ist der Einbau neuer Geräte in Ihren PC kein großes Problem mehr. Die meisten werden automatisch von Windows erkannt. Sollten Sie ein Gerät doch einmal von Hand konfigurieren müssen, ist guter Rat teuer. Denn oft werden Sie nach Dingen wie IRQ oder DMA gefragt. Wenn Sie also wissen möchten, welcher IRQ noch frei ist, können Sie das über den Arbeitsplatz herausfinden.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsplatz und wählen Sie den Befehl "Eigenschaften". Als nächstes klicken Sie auf die Registerkarte "Geräte-Manager".

2 Klicken Sie erst in der Liste auf den Eintrag "Computer" und dann auf "Eigenschaften". Jetzt werden die Ressourcen Ihres PCs angezeigt. Wählen Sie die Einstellung "Interrupt (IRQ)". In der Liste sehen Sie die Nummern von allen belegten IRQs sowie die dazugehörigen Geräte.



109 Systemdateien editieren

Nehmen Sie öfter Änderungen an Systemdateien (autoexec.bat, config.sys, win.ini, system.ini) vor? Dann müssen Sie nicht jede Datei einzeln aufrufen; starten Sie sie doch alle gleichzeitig.

1 Öffnen Sie das Startmenü und wählen Sie den Befehl "Ausführen". Tragen Sie in der Befehlszeile "sysedit" ein und bestätigen Sie mit "OK".

2 Der Systemeditor wird gestartet. In ihm wird für jede Systemdatei ein eigenes Fenster geöffnet. Zwischen den einzelnen Fenstern können Sie dann per Mausklick hin und her wechseln.



110 Spuren verwischen

Windows 95 "merkt" sich die letzten 15 Dateien, die an Ihrem PC aufgerufen wurden. Sie finden sie im Startmenü unter dem Punkt "Dokumente". Möchten Sie verhindern, daß ein anderer erfährt, welche Texte oder Bilder Sie bearbeitet haben? So können Sie diese Einträge löschen:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Taskleiste.

2 Wählen Sie zunächst "Eigenschaften". Ein Fenster erscheint. Hier wechseln Sie auf die Karteikarte "Programme im Menü Start".



3 Im unteren Teil des Fensters sehen Sie den Bereich "Menü Dokumente". Klicken Sie einfach auf den Knopf "Löschen" und schließen Sie das Fenster mit "OK".

111 Virtuellen Arbeitsspeicher optimieren

Windows hat oft mehrere Programme gleichzeitig zu bearbeiten. Für diese Datenmenge reicht der Hauptspeicher des PCs aber oft nicht aus. Windows benutzt dann einen sogenannten virtuellen Arbeitsspeicher. Dabei werden Teile der Festplatte genutzt, um Daten auszulagern. Den virtuellen Arbeitsspeicher legt Windows ganz nach Bedarf an und variiert ihn in der Größe. Doch diese Anpassung kostet Zeit und verringert die Systemleistung. Außerdem wird durch die Größenänderung die Festplatte jedesmal neu fragmentiert. Um das zu vermeiden, können Sie den virtuellen Speicher von Hand einrichten.

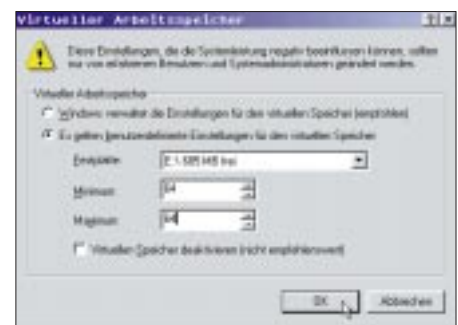
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsplatz-Symbol. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Eigenschaften". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Leistungsmerkmale". Unter dem Kapitel "Weitere Einstellungen" finden Sie den Punkt "Virtueller Arbeitsspeicher...".

2 Im Menü "Virtueller Arbeitsspeicher" ist die Auswahl "Windows verwaltet die Einstellungen für den virtuellen Speicher (empfohlen)" voreingestellt. Ändern Sie die Auswahl in "Es gelten benutzerdefinierte Einstellungen für den virtuellen Speicher".

3 Im Auswahlfenster "Festplatte:" können Sie eine Festplatte auswählen, auf der der virtuelle Speicher angelegt werden soll. Achten Sie darauf, daß die gewählte Festplatte bzw. Partition genügend freien Speicherplatz hat.

4 Dann müssen Sie die minimale und die maximale Größe des virtuellen Arbeitsspeichers angeben. Die ist abhängig vom vorhandenen Arbeitsspeicher Ihres Systems. Empfehlenswert sind hier folgende Größen: bis 16 MByte = 2,5-fache des Arbeitsspeichers. 16 bis 64 MByte = genauso groß wie der Arbeitsspeicher. Mehr als 64 MByte = Arbeitsspeicher und virtueller Speicher sollten zusammen circa 128 MByte ausmachen. Diese Werte sind Richtlinien und für Benutzer gedacht, die im normalen Umfang mit Ihrem PC arbeiten. Arbeitet Ihr Computer zum Beispiel als Server, können andere Einstellungen sinnvoller sein.

Tragen Sie in beiden Feldern denselben Wert ein. Damit schreiben Sie Windows eine feste Größe für den virtuellen Speicher vor. So sparen Sie Zeit und die Festplatte wird weniger zerstückelt (fragmentiert).



5 Haben Sie alles eingestellt, klicken Sie auf "OK". Es wird ein Dialog eingeblendet, der Sie auffordert, die Änderung zu bestätigen. Lassen Sie sich von diesem "dramatischen" Hinweis nicht beeindrucken. Bestätigen Sie die Änderung mit "Ja". Anschließend klicken Sie auf "Schließen".

6 Nachdem alle Dialoge geschlossen sind, fordert Sie Windows zu einem Neustart auf. Klicken Sie auf "Ja" und warten Sie, bis Windows neu gestartet wurde.

Ab sofort sind Ihre Einstellungen für den virtuellen Arbeitsspeicher gültig. Sollten Sie das Gefühl haben, Ihr System läuft langsamer, können Sie die Einstellungen jederzeit wieder ändern. □

→ Browser

Als "Browser" bezeichnet man Programme, die in der Lage sind, Daten aus dem Internet anzuzeigen. Der Begriff "Browser" kommt vom englischen "browse", was übersetzt soviel wie "blättern" heißt. Mit einem "Browser" blättern Sie also durch die Seiten des Netzes. Auch lokal gespeicherte "html"-Dateien können mit einem "Browser" betrachtet werden.

→ Channel-Leiste

Die Channel-Leiste (Channel, engl. = Kanal) enthält wichtige Internet-Adressen, in denen Sie zum Beispiel Nachrichten und Informationen, Kino-Highlights, Märkte, Zeitschriften und ähnliches finden. Diese Channelleiste ist eine Art Abkürzung, Sie erreichen die Adressen ohne erst einen Internet-Browser zu starten. Sie brauchen nur die Windows-Oberfläche in die Web-Ansicht zu wandeln und eine Internetverbindung aufbauen. Ein Klick auf den entsprechenden Channel-Eintrag, und schon gelangen Sie direkt zur gewählten Seite.

→ Registrierungsdatei

Auch "Registry" genannt. Hier befinden sich alle wichtigen Informationen zu Ihrem System, hier werden Hard- und Software eingetragen. Die Registrierungsdatei ist sozusagen die Schaltzentrale Ihres PC.

→ Checkmarke

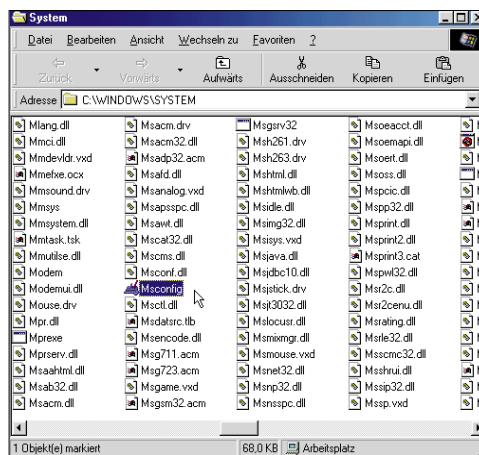
Kleines Kästchen, das durch Anklicken mit der Maus mit einem Häkchen versehen wird. Beim erneuten Anklicken wird das Häkchen wieder gelöscht. Das Häkchen symbolisiert den Zustand "ein" oder "aus" und erlaubt so das Zu- oder Wegschalten von Optionen.

System optimieren mit MSCONFIG

Programme, die Startschwierigkeiten meistern können, sind in Windows gut versteckt. Im Verzeichnis "System" von Windows 98 beispielsweise finden Sie das Programm "MSCONFIG". Es zeigt die Startoptionen an, ohne daß man umständlich die entsprechenden Dateien laden und editieren muß. Auch Windows 98 benutzt Systemdateien, die zu Problemen beim Start führen können: "config.sys" und "autoexec.bat" aus dem Stammverzeichnis der **→Startpartition**, die "system.ini" und "windows.ini" im Windows-Verzeichnis sowie die Autostart-Konfiguration, in der Dateien eingetragen werden, die beim Hochfahren von Windows automatisch aufgerufen und gestartet werden.

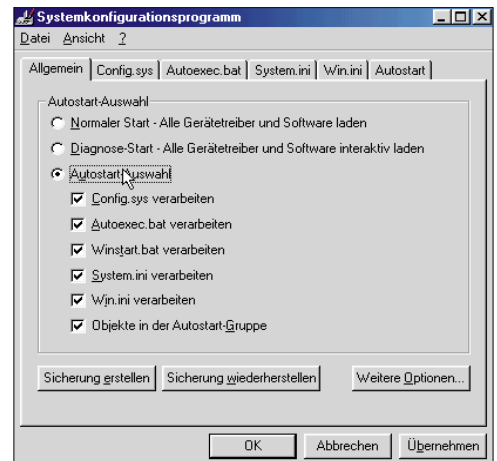
Gerade der Autostart ist ein Sammelplatz für Geschwindigkeitskiller. Hier werden gerne Programmverknüpfungen abgelegt, die dann beim Start **→Indizierungen** anlegen, Festplatten überprüfen, Bilddaten archivieren, Textdokumente zusammenlegen etc. – kurz alles, was Windows 98 langsamer macht. Sie können aber über "MSCONFIG" solche Einstellungen nachträglich ändern.

1 Starten Sie "MSCONFIG" aus dem Systemverzeichnis Ihres Windows-98-Ordners durch einen Doppelklick.



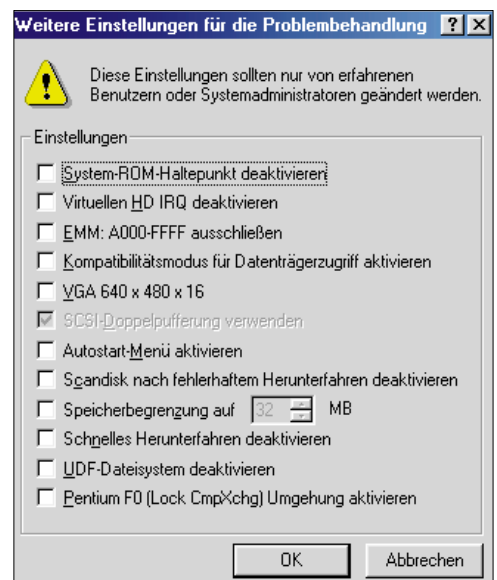
2 Nachdem das Programm gestartet wurde, klicken Sie auf den Eintrag "Autostart-Auswahl". Hier sehen Sie, welche Dateien Windows beim Start abarbeitet, angefangen bei der "config.sys"-Datei über die "system.ini"-Datei bis hin zu den "Objekten" in der Autostart-Gruppe. Achtung! Die "winstart.bat" existiert nur, wenn sie von Systemprogrammen eingerichtet wurde.

3 Klicken Sie auf den Schalter "Sicherung erstellen". Es werden von allen genannten Systemdateien Sicherungskopien erzeugt. Wollen Sie eine Änderung rückgängig machen, lassen sich diese Dateien wieder herstellen.



4 Der Schalter "Weitere Optionen" öffnet ein weiteres Einstellungsfenster, das systemnahe Einstellungen anzeigt. Diese sollten nur von erfahrenen Systemadministratoren verwendet werden. Die Einstellungen sollten auch nur dann geändert werden, wenn Windows andauernd im abgesicherten Modus startet und der Fehler sich nicht auf Anhieb lokalisieren läßt.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte "Autostart", erhalten Sie eine Übersicht über alle Programmteile, die automatisch gestartet werden. Über die **→Checkmarken** können Sie einzelne Programmteile an- oder abschalten.

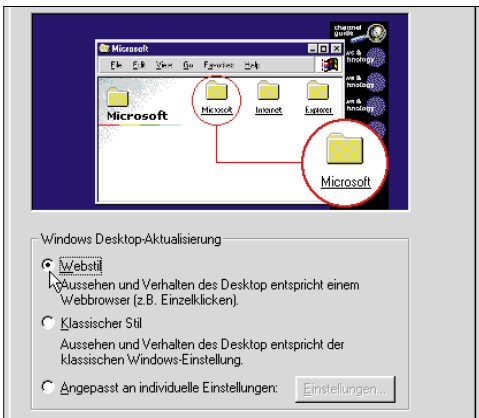


6 Gleiches gilt auch für die anderen Systemdateien. So lassen sich zum Beispiel alle Zeilen der "autoexec.bat" einzeln weg- oder zuschalten. Fehlerhafte Startoptionen durch **→DOS-Gerätetreiber** sind so einfacher zu lokalisieren und leicht zu beseitigen.

Desktop individuell gestalten

Sie können den Desktop auf verschiedene Arten einrichten: Im "Webstil" in Form eines **→Bro-
wsers** und mit einer **→Channel-Leiste** oder im von Windows 95 bekannten "Klassischen Stil". Sie können aber auch zwischen beiden Möglichkeiten kombinieren ("Angepaßt" an individuelle Einstellungen). Zum Ändern der verschiedenen Ansichten führen Sie die folgenden Schritte durch:

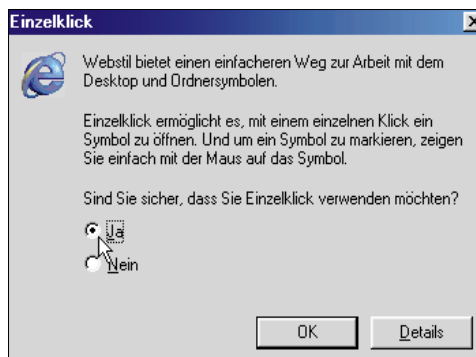
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste doppelt auf das Symbol "Arbeitsplatz". Anschließend wählen Sie im Menü "Ansicht" den Eintrag "Ordneroptionen".



2 Im nächsten Fenster klicken Sie "Webstil", "Klassischer Stil" oder "Angepaßt an individuelle Einstellungen" an. Beim letzten Punkt können Sie zusätzliche Einstellungen vornehmen, indem Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen..." klicken.

3 Um mit Windows 98 in den Internet-Standard zu wechseln, bestätigen Sie die Auswahl "Webstil" mit einem Klick auf "OK".

4 Das Dialogfeld "Einzelklick" wird angezeigt. Stellen Sie sicher, daß die Option "Ja" ausgewählt ist und bestätigen Sie erneut mit einem Klick auf "OK".



→ Desktop

Die Oberfläche von Windows. Desktop bedeutet soviel wie Schreibtischoberfläche, und so verhält sich die Windows-Oberfläche auch. Sie können wichtige Arbeitsunterlagen ablegen, öffnen und bearbeiten, verschieben, oder in den Papierkorb werfen.

→ Verknüpfung

Unter einer Verknüpfung versteht man unter Windows die Verbindung vom Desktop zu einem der dort angezeigten Programme an deren wirklichem Standort auf Ihrer Festplatte. Durch die Verknüpfung wird verhindert, daß Sie für einen Start des entsprechenden Programms erst einmal umständlich nach dem Standort suchen müssen.

→ Startpartition

Der Bereich Ihrer Festplatte(n), auf der Windows mit seinen Startdateien eingerichtet wurde. Hier befinden sich die DOS-Startdateien, sowie die Windows-Starteinrichtung.

Wenn nichts mehr geht...

Wer Windows 98 als Update erworben und auf einen PC älterer Bauart (zum Beispiel Pentium mit 133 MHz) installiert hat, wird sich unter Umständen über völlig unmotiviert Systemabstürze in Form von "Ausnahmefehlern" wundern. Die treten genau dann auf, wenn eigentlich der Bildschirmschoner einspringen sollte. Der Grund ist im neuen APM- (Advanced Power Management –

die "Stromsparfunktion" eines PC) zu suchen, das teilweise älteren BIOS-Versionen zu schaffen macht. Hier hilft nur ein Update des BIOS oder das Wegschalten des Bildschirmschoners. In einigen Fällen ist es auch das Abschalten des Monitors oder anderer Peripherie, die zu diesem Effekt führt. Auch hier sollte man auf die neuen Stromsparfunktionen achten.

Windows sofort beenden

Auch in Windows 98 gibt es keine Möglichkeit, das System schnell zu verlassen. Sie müssen sich immer noch durch den schon aus Windows 95 bekannten Dialog arbeiten. Das kostet allerdings unnötig Zeit. Mit einem Trick läßt sich Windows schneller beenden.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des **→Desktops**. Wählen Sie den Eintrag "Neu", sowie daraufhin den Eintrag "Verknüpfung".

2 Geben Sie die folgende Zeile in das Eingabefeld der Verknüpfungserstellung ein: `C:\windows\rundll32.exe user,ExitWindows`. Achten Sie darauf, daß sich kein Leerzeichen zwischen den Parametern und dem Komma befindet.

3 Geben Sie der neuen **→Verknüpfung** einen beliebigen Namen. Dann klicken Sie auf den "OK". Die Verknüpfung wird nun auf dem Desktop abgelegt. Wenn Sie Windows nun beenden möchten, klicken Sie einfach zweimal auf das Symbol. □

→ Indizierungen

Über Indizes werden wichtige Dokumente von diversen Programmen in eine Art Übersicht zusammengefaßt. Das bedeutet, daß Sie diese Dateien schnell auffinden können, auch wenn sie an verschiedenen Plätzen auf Ihren Datenträgern untergebracht sind.

→ DOS-Gerätetreiber

Überbleibsel aus vergangenen PC-Tagen. DOS-Gerätetreiber sind bestimmte Treiberdateien, die vor dem Start von Windows aufgerufen werden müssen. Vor allem Soundkarten älteren Datums benötigen diese Dateien immer noch.

→ Drag&Drop

Drag & Drop bedeutet soviel wie "Ziehen und Fallen lassen". Damit ist die Technik unter Windows gemeint, mit der Sie Objekte mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Position ziehen und dort wieder fallen lassen. Diese Funktion entspricht den Funktionen "Aus-schneiden" und "Einfügen" im Menü "Bearbeiten".

→ Icon

Ein Icon ist ein Symbol oder Piktogramm, eine sinnbildliche grafische Darstellung von Objekten. Icons werden zur Symbolisierung von Anwendungsprogrammen innerhalb von Windows eingesetzt. Ein Doppelklick auf ein Icon startet das zugehörige Anwendungsprogramm.

→ Taskleiste

Die Taskleiste ist eine spezielle Funktionsleiste, in der unter Windows 95/98 ausgeführte Tasks (eine in der Windows-Umgebung ausgeführte Anwendung wird als Task bezeichnet.) in Form von Schaltflächen mit integriertem Programmsymbol verwaltet werden. Durch die Anwahl der Schaltflächen kann sehr schnell zwischen den einzelnen Tasks gewechselt werden.

→ Icon-Editor

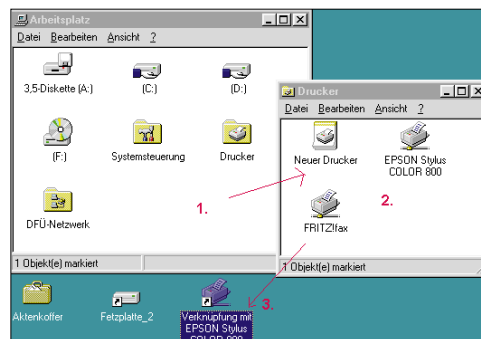
Das ist ein Editor zum Anfertigen und Bearbeiten von Icons. Der Icon-Editor arbeitet ähnlich einem Malprogramm mit Zeichenfläche und Zeichenwerkzeugen. Damit lassen sich Linien, Kreise und andere Formen zeichnen und auch Text eingeben, kurzum ein Icon nach eigenen Vorstellungen entwerfen.

Drucken per Drag & Drop

Möchten Sie einfach und komfortabel unter Windows 95 Dateien ausdrucken, müssen Sie nicht den Umweg über diverse Anwendungsprogramme gehen. Viel schneller und komfortabler geht es per **→Drag&Drop** direkt vom Desktop aus. Dazu müssen Sie nur die folgenden Schritte ausführen:

1 Führen Sie zunächst einen Doppelklick auf das **→Icon** "Arbeitsplatz" auf dem Desktop mit der linken Maustaste aus. Anschließend klicken Sie auf das Icon "Drucker" mit der linken Maustaste doppelt.

2 Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener "Strg"-Taste das gewünschte Druckersymbol per Maus auf den Desktop. Anschließend lassen Sie beide Tasten wieder los. Es entsteht so eine Verbindung zu dem von Ihnen gewählten Drucker, die Sie für weitere Arbeiten nutzen können.



3 Möchten Sie nun eine Datei drucken, ziehen Sie diese mit gedrückt gehaltener Maustaste auf das Drucker-Symbol und die Daten werden sofort zum Ausdruck an den Drucker weitergegeben. Selbstverständlich können Sie auch Verknüpfungen zu mehreren Druckern auf Ihrem Desktop anlegen.

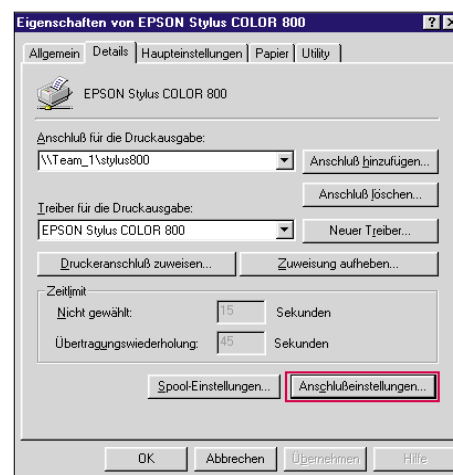
Drucken aus DOS-Programmen

Arbeiten Sie unter Windows 95 mit DOS-Programmen, kann es beim Drucken zu Problemen kommen. Zum Beispiel erscheint die Meldung "zu wenig Speicher" oder es wird nicht die ganze Seite gedruckt. Das läßt sich meist mit den folgenden Schritten beheben:

1 Wählen Sie aus dem Windows-Startmenü den Eintrag "Einstellungen" und dort den Punkt "Drucker". Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste den Drucker an und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Eigenschaften" aus.

2 Klicken Sie im nächsten Dialogfeld die Registerkarte "Details" an und wählen die Schaltfläche "Anschluß-einstellungen" aus.

3 Entfernen Sie das Häkchen beim Eintrag "DOS-Druckauftrag zwischenspeichern" und



bestätigen die Auswahl mit "OK". Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Spool-Einstellungen" und markieren die Option "Druckaufträge an Drucker leiten". Damit sollten die Probleme gelöst sein.

Systemübersicht ausdrucken

Die Systemübersicht des Gerätemanagers läßt sich normalerweise nicht in einer lesbaren Form ausdrucken. Die Installation des "Universal/Nur Text-Druckertreibers" hilft hier weiter.

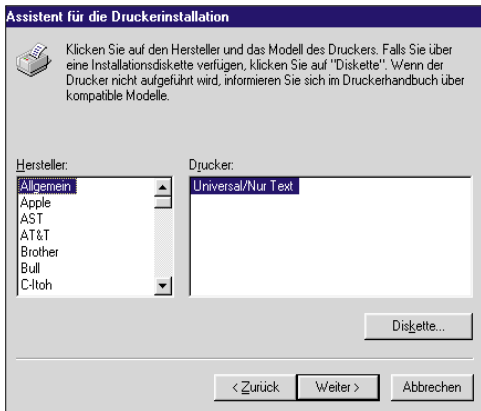
1 Öffnen Sie zunächst auf dem Desktop den "Arbeitsplatz". Anschließend klicken Sie das Symbol "Drucker" an.

2 Wählen Sie im Drucker-Fenster das Symbol "Neuer Drucker", worauf der Assistent für die Druckerinstallation aufgerufen wird.

3 Klicken Sie auf "Weiter" und Sie gelangen zu den nächsten Einstellungen. Wählen Sie hier zunächst den Punkt "Lokaler Drucker" und danach "weiter".

4 Markieren Sie nun unter Hersteller "Allgemein" und unter Drucker "Universal/nur Text" und klicken auf "Weiter".

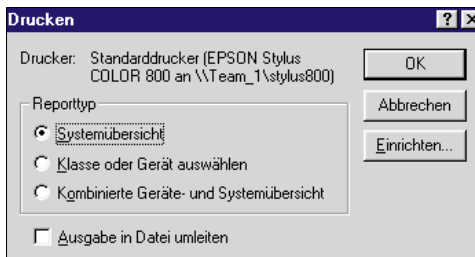
Im nächsten Dialogfenster wählen Sie bei "Verfügbare Anschlüsse" den Eintrag "File" aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Weiter".



5 Sie können noch einen Namen für den Drucker angeben und festlegen, ob Sie diesen Drucker als Standarddrucker verwenden wollen. Wenn Sie die Angaben bestätigt haben, fordert Windows Sie auf, die Windows-95-CD-ROM einzulegen. Der benötigte Treiber wird dann installiert.

6 Nun geht's ans Ausdrucken der Gerätetreiberliste. Öffnen Sie dazu über das Startmenü den Eintrag "Einstellungen" und dort die "Systemsteuerung". Öffnen Sie das Symbol "System" und wählen aus dem Dialogfenster die Registerkarte "Geräte-Manager" aus.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken" und wählen Sie im folgenden Dialog als Reporttyp "Systemübersicht" aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Einrichten". Wählen Sie als Drucker "Speziellen Drucker" aus und geben dort "Universal/Nur Text an File" ein.



8 Bestätigen Sie alle Eingaben mit einem Klick auf "OK". Anschließend geben Sie noch einen Dateinamen an, unter dem die Übersicht gespeichert werden soll. Danach läßt sich die Systemübersicht problemlos und lesbar ausdrucken.

→ Registrierungseditor

Das ist ein Editor, mit dem sich die Konfigurationsdatenbank von Windows 95/98 bearbeiten läßt. Unter Windows 95 werden Programme bereits während der Programmeinrichtung OLE-fähig (Daten werden direkt mit dem Programm verbunden). Die Registrierung erfolgt in der sogenannten Registrierungsdatenbank. Um Änderungen an der Registrierung von Anwendungsprogrammen oder Windows 95/98 vorzunehmen, muß diese mit dem Registrier-Editor "REG-EDIT.EXE" bearbeitet werden.

→ Plug&Play

Bedeutet soviel wie "Einstecken und Loslegen". Damit ist ein Satz technischer Spezifikationen gemeint, den Microsoft Hardware-Herstellern zur Verfügung stellt, damit diese ihre Hardware an die entsprechenden Windows-Versionen anpassen können. Dies erlaubt den Anwendern, neue Hardware einfach einzubauen oder anzuschließen, die umständliche Konfiguration von Speicheradressen oder DMA-Kanälen entfällt.

→ BIOS

Ist die Abkürzung für Basic Input Output System und beinhaltet die dauerhaft in einem Computer gespeicherten Systemroutinen, ohne die der Rechner nicht laufen würde. Gleich nach dem Anschalten des Computers bekommen Sie eine Meldung über das installierte BIOS. Bei modernen Mainboards ist es möglich, das BIOS per Software auf den neusten Stand zu bringen. Ob das für Ihren PC möglich ist, erfahren Sie in Ihrem Handbuch.

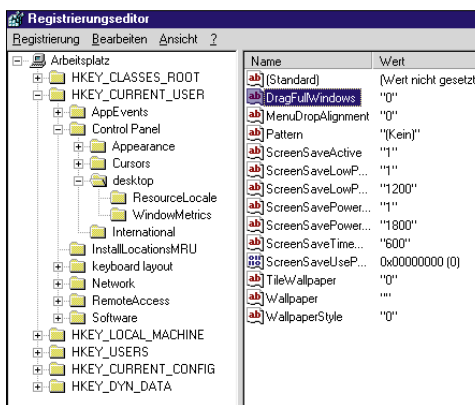
Kostenlose Erweiterungen

Bei Microsoft gibt es zu Windows 95 ein sogenanntes Plus-Paket, das Sie käuflich erwerben können. Darin sind einige weitergehende Optionen enthalten, die Windows noch mehr Funktionen zur Verfügung stellen. Manche dieser Funktionen lassen sich aber auch ohne dieses Plus-Paket umsetzen. Zum Beispiel das Anzeigen des Fensterinhaltes beim Ziehen eines Fensters oder eine verbesserte Darstellung von TrueType-Schriften.

1 Wählen Sie aus dem Startmenü den Eintrag "Ausführen" aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und wechseln in das Windows-Verzeichnis.

2 Wählen Sie dort die Datei "regedit.exe" aus und bestätigen die Auswahl mit "OK". Daraufhin öffnet sich der **→Registrierungseditor**. Wechseln Sie dort in das Verzeichnis "HKEY_CURRENT_USER" und von dort in das Unterverzeichnis "ControlPanel".

3 Wählen Sie den Eintrag "Desktop" an und ändern bei der Zeichenfolge "DragFullWindows" den Wert "0" in Wert "01" um. Die Fensterinhalte werden ab sofort beim Ziehen angezeigt.



4 Um die Darstellung von TrueType-Schriften zu verbessern, wechseln Sie in das Verzeichnis "HKEY_CURRENT_USER" und von dort in das Unterverzeichnis "ControlPanel".

5 Wählen Sie dort den Eintrag "Desktop" an und tragen bei der Zeichenfolge "FontSmoothing" anstelle der "0" den Wert "01" ein. Beenden Sie nun den Registrierungseditor. Die eingegebene Änderung wird sofort wirksam. Danach werden Sie eine Verbesserung in der TrueType-Darstellung erkennen.



Nicht unnötig Speicherplatz verschwenden

Nicht jedes System gleicht dem anderen, auch wenn die gleichen Hardwarekomponenten zusammengebaut wurden. Hier einige kleine Tips, die helfen, wertvollen Speicherplatz zu sparen und das System zu beschleunigen:

- Verwenden Sie keine große Bilddatei als Hintergrund auf dem Desktop
- Entfernen Sie hüpfende und farbige Mauszeiger
- Vermeiden Sie den Einsatz von grafikintensiven Bildschirmchonern
- Nutzen Sie lieber eine funktionelles, großes Programm anstelle vieler kleiner Tools



Symbol des Startbuttons ändern

Die meisten Symbole auf dem Desktop lassen sich verändern. Hier macht das Symbol des Startbuttons auf der **→Taskleiste** eine Ausnahme. Der Grund liegt darin, daß das Symbol in der Datei "user.exe" gespeichert ist und nur mit einem **→Icon-Editor** bearbeitet werden kann. Da die Datei "user.exe" von Windows ständig benutzt wird, läßt sie sich unter Windows 95 nicht editieren. Um die Originaldatei bei Problemen wieder verfügbar zu haben, kopieren Sie die Datei "user.exe" in ein Sicherungsverzeichnis Ihrer Wahl. Danach gehen Sie folgendermaßen vor:

Kopieren Sie die Datei "user.exe" in ein anderes Verzeichnis, beispielsweise nach "c:\windows\temp". Laden Sie die Datei in einen Icon-Editor und bearbeiten Sie die Kopie. Anschließend beenden Sie Windows und führen einen Neustart im DOS-Modus durch. Kopieren Sie unter DOS die abgeänderte Kopie ins Windows-System-Verzeichnis und überschreiben Sie das Original. Beim nächsten Start von Windows steht der neue Startbutton zur Verfügung.



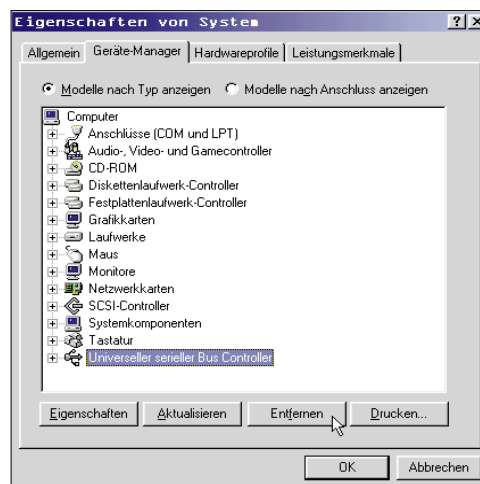
Automatische Geräte-Erkennung überlisten



Gerade Einsteigern bietet die automatische Geräteerkennung von Windows 95 (**→Plug and Play**) eine Erleichterung beim Installieren neuer Hardware. Geübteren Computerbesitzern ist der Vorgang der automatischen Hardwareerkennung jedoch oft ein Dorn im Auge und manchmal nicht erwünscht. Zum Beispiel wenn der Universal Serial Bus (USB) nicht genutzt werden soll. Solche Komponenten lassen sich meist auch nicht im **→BIOS** abschalten und verbrauchen unnötig Ressourcen. Sie lassen sich auch nicht im Gerätemanager löschen, weil beim Neustart die Geräte wieder erkannt werden. Sie können die automatische Erkennung aber überlisten:

1 Gehen Sie über das Windows-Startmenü in den Ordner "Einstellungen" und wählen dort die "Systemsteuerung" an. Klicken Sie auf das Symbol "System" doppelt und wählen Sie die Registerkarte "Hardware Profile". Normalerweise ist dort der Eintrag "Ausgangskonfiguration" markiert.

2 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Kopieren" und geben als Namen "NeueKonfiguration" ein.



Anschließend klicken Sie auf die Registerkarte "Geräte-Manager" und entfernen die nicht benötigten Geräte (z.B. Universal Serial Bus). Klicken Sie dazu auf den Eintrag und anschließend auf die Schaltfläche "Entfernen".

3 Danach öffnet sich das Dialogfenster "Entfernen des Geräts bestätigen", in dem Sie den Eintrag "Aus einer bestimmten Konfiguration entfernen" markieren müssen. Anschließend öffnet sich ein Listenfenster, bei dem Sie die "Ausgangskonfiguration" aktivieren und mit dem "OK" bestätigen.

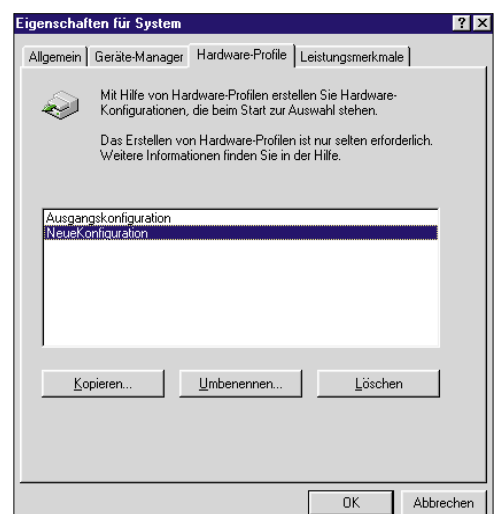


4 Windows fordert Sie nun auf, einen Neustart durchzuführen. Haben Sie alle gewünschten Geräte aus dem Geräte-Manager entfernt, bestätigen Sie den Neustart.

5 Beim Neustart des Rechners werden Sie aufgefordert, eine Konfiguration auszuwählen. Wählen Sie hier die Konfiguration "Ausgangskonfiguration".

6 Nach dem Start von Windows stehen Ihnen die freigewordenen Ressourcen zur Verfügung. Löschen Sie nun den Eintrag "NeueKonfiguration" aus der Registerkarte "Hardware Profile". Beim nächsten Neustart entfällt die Abfrage nach einem Profil wieder.

7 Möchten Sie die gelöschten Geräte wieder installieren, rufen Sie einfach den Hardware Assistenten in Systemordner "Hardware" auf und starten die automatische Hardwareerkennung wieder.



→ Pull-Down-Menü

Pull-Down-Menüs begegnen Ihnen in allen Anwendungsprogrammen und Systemprogrammen. Es sind Listen mit anwählbaren Inhalten. Sie werden durch ein nach unten gerichtetes Dreieck symbolisiert. Nach Klick auf dieses Symbol klappt eine Liste mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten auf, bei der nur eine Option auszuwählen ist. Mit den Scroll-Balken können Sie sich den Inhalt betrachten.



Defragmentieren

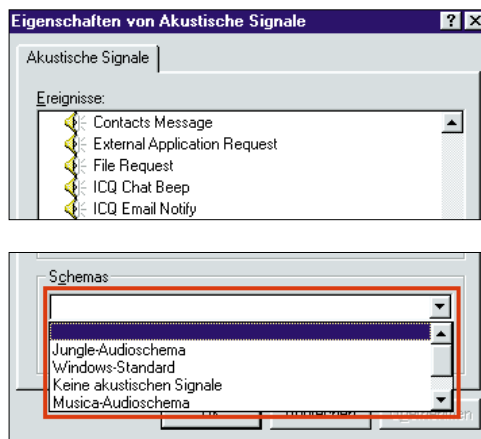
Das Hilfsprogramm "Defragmentierung" spürt Dateien auf, die auf der Festplatte nicht zusammenhängend gespeichert sind. Deshalb muß Ihr PC unter Umständen über die ganze Festplatte verteilte Dateien für einen Programmstart finden. Bei einer Defragmentierung werden diese Dateien sortiert und wieder zusammengefaßt. So kann der Schreib- und Lesezugriff wesentlich schneller erfolgen. Außerdem werden Daten von beschädigten Sektoren entfernt. Das bewirkt mitunter eine deutliche Geschwindigkeitssteigerung. Sie finden die Defragmentierung unter "Start/Programme/Zubehör". PCgo!-Tip: Räumen Sie Ihre Festplatte regelmäßig auf!



Drag and Drop im DOS-Fenster

Um in einem DOS-Fenster das Verzeichnis zu wechseln, müssen Sie sich nicht lange mit den entsprechenden DOS-Befehlen aufhalten. Ziehen Sie einfach eine Datei per Drag & Drop vom Explorer in das DOS-Fenster. Dann wird in der Kommandozeile das aktuelle Verzeichnis auf den Ursprung dieser Datei gewechselt. Die gewählte Datei wird ebenfalls angezeigt. Sie können dann eine "*.exe"-Datei mit ENTER starten.

Akustische Signale ausschalten



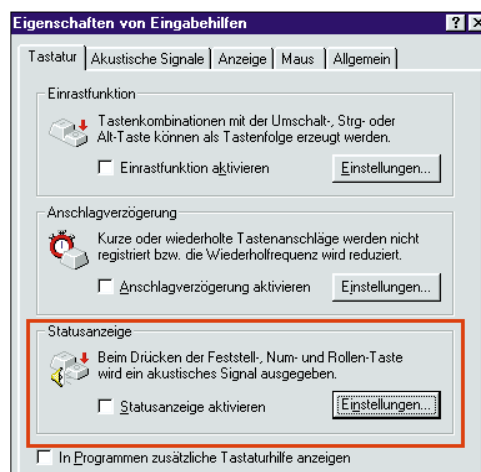
Piepstöne und ähnliches nerven manchmal ganz schön. Schalten Sie die akustischen Systemmeldungen doch einfach ab:

- 1 Klicken Sie auf das "Start"-Feld in der Taskleiste, "Einstellungen" und "Systemsteuerung". Klicken Sie doppelt auf das Icon "Akustische Signale".
- 2 Öffnen Sie das →Pull-Down-Menü im Feld "Schemas".
- 3 Wählen Sie "Keine akustischen Signale" und klicken Sie auf "OK".

Akustisches Signal bei Tastatureingabe

Es passiert immer wieder, daß die Feststell-Taste aus Versehen aktiviert wird. Dann schreiben Sie in Großbuchstaben weiter und müssen den Text später verbessern. Was die wenigsten wissen: Sie können Windows befehlen, beim Drücken der Feststell-, Num- und Rollen-Taste ein akustisches Signal zu geben.

- 1 Öffnen Sie die Systemsteuerung. Klicken Sie doppelt auf das "Eingabehilfen"-Icon.
- 2 Im Feld "Statusanzeige" der Tastatur-Registrierkarte müssen Sie das Kästchen "Statusanzeige aktivieren" anklicken. Klicken Sie auf "OK".

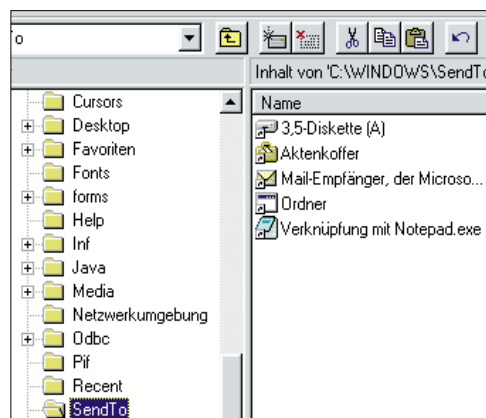


"Senden an"-Menü verändern

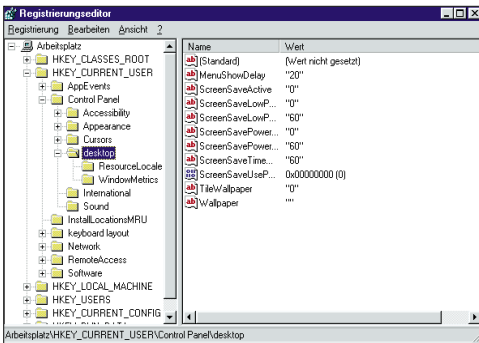
Damit Sie kleinere Textdokumente sofort bearbeiten können, erweitern Sie das "Senden an"-Untermenü um die Auswahl "Notepad".

Wenn Sie nun das Kontextmenü einer Datei öffnen, sehen Sie die neue Verknüpfung unter "Senden an".

- 1 Öffnen Sie das Windows-Verzeichnis. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notepad-Symbol und wählen Sie "Verknüpfung erstellen".
- 2 Nach einem erneuten Rechtsklick auf "Verknüpfung mit Notepad" wählen Sie "Ausschneiden".
- 3 Wechseln Sie nun in das Verzeichnis "Send-to". Wählen Sie "Einfügen" aus dem "Bearbeiten"-Menü. Die Verknüpfung mit "Notepad" wird an dieser Stelle eingefügt.



Aufklappzeit von Menüs beeinflussen



Die Aufklappzeit von Menüs – auch des Startmenüs – läßt sich folgendermaßen beeinflussen.

1 Klicken Sie auf "Start" und wählen Sie "Ausführen...". Anschließend geben Sie "regedit" ein, um den Editor für die **→Registry** zu starten.

2 Klicken Sie auf "OK". Wechseln Sie auf der linken Seite in den Ordner "HKEY_CURRENT_USER/Control Panel/desktop".

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Listenfenster und wählen Sie "Neu/Zeichenfolge". Geben Sie dem neuen Wert den Namen "MenuShowDelay".

4 Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf die neue Zeichenfolge.

Wählen Sie "Ändern" und tragen Sie im Eingabefeld "Wert" eine Zahl zwischen 1 und 1.000 ein. Das entspricht einer Verzögerung zwischen 1 und 1.000 Millisekunden.

5 Klicken Sie "OK". Starten Sie Windows neu, werden die Änderungen wirksam.

Achtung! Benutzen Sie den Registriereditor nur, wenn Sie über entsprechende Erfahrungen mit diesem Programm verfügen. Denn fehlerhaft eingetragene Angaben können zu einem kompletten Absturz Ihres Betriebssystems führen. Auf jeden Fall sollten Sie vorher eine Sicherheitskopie der Registrierdaten anlegen.



→ Registry

Die Registry hat unter Windows 95 die Aufgaben der "*.ini"-Dateien unter Windows 3.11 übernommen. In ihr stehen sämtliche Systemangaben wie Fenstergrößen, -positionen, usw. Alle Programme schreiben diese Angaben beim Beenden von Windows in sie zurück. Daher können Änderungen in der Registry fatale Wirkung haben. Werden sie nicht richtig eingegeben, ist es sehr wahrscheinlich, daß Windows 95 sich beim nächsten Versuch nicht starten läßt. Nicht so erfahrenen Anwendern sei daher geraten: Nehmen Sie mit den in der Systemsteuerung vorhandenen Änderungsmöglichkeiten vorlieb und lassen Sie den schlichten, aber sehr mächtigen, Registry-Editor außen vor.

→ Kontextmenü

Ein Kontextmenü ist eine Liste von Auswahlmöglichkeiten. Es öffnet sich, wenn Sie auf Ihrem Bildschirm etwas mit der rechten Maustaste anklicken. Abhängig von der aktiven Oberfläche können Sie dann Aktionen auswählen. Normalerweise würden Sie zum Erreichen der gewünschten Aktion mehrere Schritte benötigen. Sie können das Kontextmenü als Abkürzung sehen, die ein flüssigeres Arbeiten erlaubt.



Hilfetexte durchblättern

Normalerweise sind Sie in den Hilfetexten an die Seitenfolge gebunden, die die Autoren festgelegt haben. Wer möchte, kann aber alle Hilfedateien von vorn bis hinten durchschmökern, ohne sich an die vorgegebenen Strukturen halten zu müssen.

1 Editieren Sie die Datei "win.ini". Suchen Sie nach der Zeichenfolge [Windows Help]. Falls sie nicht gefunden wird, fügen Sie diese am Ende der "win.ini" ein.

2 Speichern Sie die Datei und starten Sie Windows neu. In Zukunft können Sie dann in jedem beliebigen Hilfethema mit der Tastenkombination "Strg" und "Umschalt" und "Pfeil rechts" eine Seite vorblättern. Entsprechend benutzen Sie "Strg" und "Umschalt" und "Pfeil links", um eine Seite zurückzublätern.



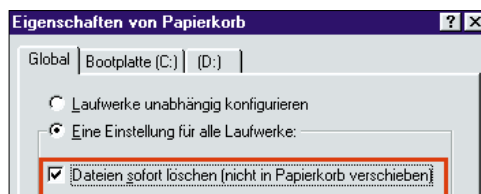
Vorbeugen ist besser...

Streikt Ihr Windows, weil eine der Systemdateien "user.dat" oder "system.dat" beschädigt ist? Dann können Sie einen Rettungsversuch mit deren Sicherheitskopien vornehmen:

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie Windows 95 installiert haben. Benennen Sie die Datei "user.da0" oder "system.da0" in "user.dat" bzw. "system.dat" um. Starten Sie Ihren Computer neu.

Auf einzelnen Laufwerken sofort löschen

Benötigen Sie auf einer Festplatte keinen Papierkorb und sind sich sicher, daß keine gelöschten Daten zwischengespeichert werden sollen? Dann deaktivieren Sie die Eigenschaften des Papierkorbs für diese Partition.



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorb-Symbol.

Auf der Registrierkarte "Global" markieren Sie das Optionsfeld "Laufwerke unabhängig konfigurieren (nicht in Papierkorb verschieben)".

2 Klicken Sie auf die Registrierkarte des Laufwerks, dessen Reservierung ausgeschaltet werden soll.

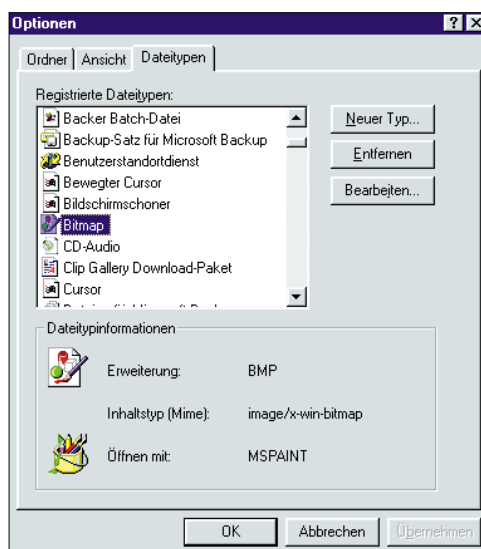
3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Dateien sofort löschen" und klicken Sie auf "OK".

Dateityp für mehrere Anwendungen registrieren

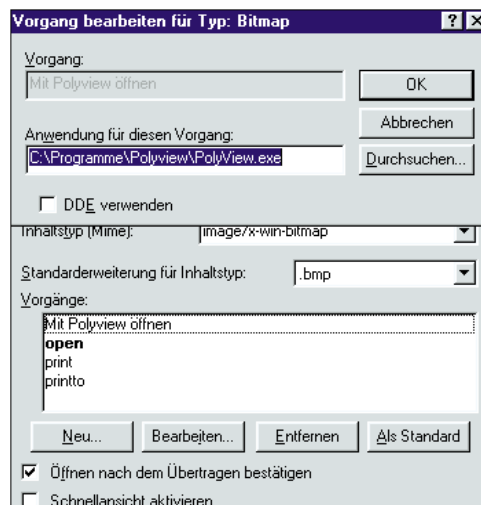
Mit einem Doppelklick können Sie bestimmte Dateitypen mit immer dem selben Programm öffnen. Praktisch wäre es doch, wenn Sie über das → **Kontextmenü** eine andere Anwendung wählen könnten. Das geht! In unserem Beispiel öffnen wir über das Kontextmenü eine Bitmap-Datei mit dem Shareware-Programm "Polyview".

1 Klicken Sie doppelt Sie auf das Arbeitsplatz-Symbol. Öffnen Sie das Ansicht-Menü und wählen Sie "Optionen".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Dateitypen". Markieren Sie in dem Listenfeld "Registrierte Dateitypen" den Eintrag "Bitmap". Suchen Sie "Bearbeiten".



3 Im folgenden Dialogfeld "Dateityp bearbeiten" klicken Sie die "Neu"-Schaltfläche an. Tragen Sie im Feld "Vorgang:" die Zeile ein: "Mit Polyview öffnen".



4 Klicken Sie einmal in das Eingabefeld "Anwendung für diesen Vorgang:" und dann auf "Durchsuchen". Anschließend wählen Sie das entsprechende Programm.



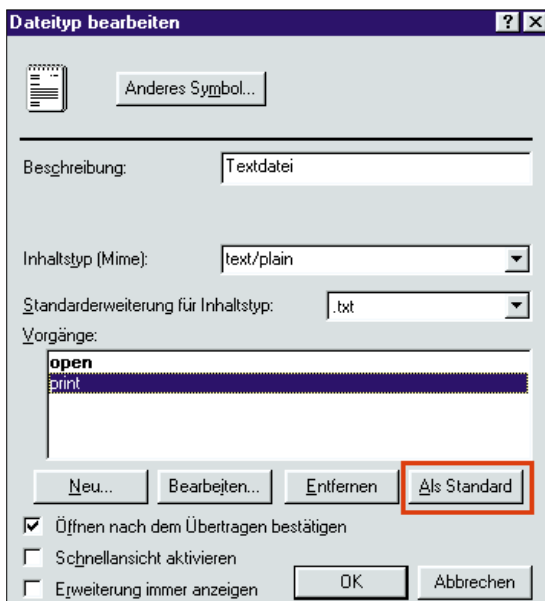
Jetzt können Sie mit der rechten Maustaste eine Datei mit alternativen Programmen öffnen.

Sichern und retten

1 Um die Systemdateien bei jedem Programmstart zu sichern, kopieren Sie von der Windows-95-CD das Verzeichnis ERU auf Ihre Festplatte. Sie finden dieses Verzeichnis unter "Other/Misc/Eru". Stellen Sie eine Verknüpfung mit dem Programm ERU in der Gruppe Autostart her. Damit haben Sie bei jedem Windows-Start eine Kopie Ihrer Systemdateien in diesem Verzeichnis.

2 Zur Wiederherstellung Ihrer Systemdateien gehen Sie folgendermaßen vor: Während Ihr System bootet, drücken Sie die Taste "F8". Dadurch gelangen Sie in das Bootmenü. Wählen Sie "Abgesichert, nur Eingabeaufforderung". Sobald das Prompt-Zeichen erscheint, wechseln Sie in das ERU-Verzeichnis und starten das Programm ERD.

Doppelklick ändern



Mit einem Doppelklick öffnen Sie normalerweise eine Datei. Wie wäre es aber, wenn ein Doppelklick eine "*.txt"-Datei zum Beispiel direkt ausdruckt? Das geht ganz einfach:

1 Doppelklicken Sie auf das Arbeitsplatz-Symbol. Öffnen Sie das Ansicht-Menü und wählen Sie "Optionen".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Dateitypen". Markieren Sie den Eintrag "Textdatei" und wählen Sie anschließend "Bearbeiten".

3 Im geöffneten Dialog "Dateityp bearbeiten", "Vorgänge" markieren Sie den Eintrag "Print". Danach klicken Sie auf die "Als Standard"-Schaltfläche. □

1/2 Anzeige hoch

Installation nur, wenn nötig!

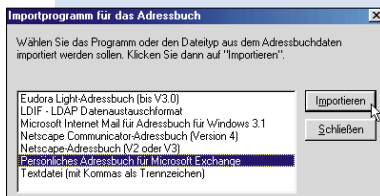


Ist Outlook (aber nicht Outlook Express) schon installiert? Dann müssen Sie Exchange nicht noch einmal nachträglich installieren. Sie können genauso gut mit Outlook faxen.



Adreßbücher synchronisieren

Leider sind Exchange und Outlook Express nicht so aufeinander abgestimmt, daß die Adressen in beiden Programmen gemeinsam verwaltet werden. Besser dazu geeignet ist das Adreßbuch von Outlook Express. Hier können Sie ganz einfach Adressen aus Exchange importieren. Klicken Sie dazu auf das Symbol "Adressbuch". Dann wählen Sie aus dem Menü "Datei", "Importieren" und "Adreßbuch". Als Dateityp wählen Sie "Persönliches Adreßbuch für Microsoft Exchange" und klicken auf "Importieren".



Dann finden Sie den Eintrag auch in Ihrem Outlook-Express-Adreßbuch.

→ Exchange

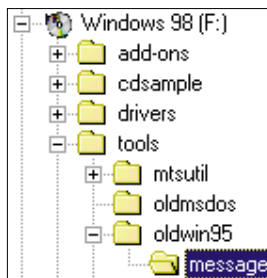
Exchange war das Programm unter Windows 95, mit dem Sie e-mails und Faxe verschicken konnten. In Windows 98 wurde es nicht integriert. Für e-mails ist Outlook Express "zuständig", Faxe können Sie damit aber nicht verschicken. Deshalb sollten Sie nachträglich Exchange installieren. Nur wenn Exchange installiert ist, können Sie auch "Microsoft Fax" installieren und damit direkt aus einem Programm ein Dokument per Fax verschicken.

Faxen unter Windows 98

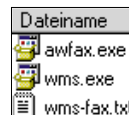
Wenn Sie schon unter Windows 95 gefaxt haben, werden Sie wahrscheinlich →Exchange und Microsoft Fax kennen, die Standardprogramme zum Faxen. Haben Sie aber die Vollversion von Windows 98 installiert oder war Windows 98 auf Ihrem Rechner vorinstalliert, suchen Sie Exchange vergeblich.

Wir zeigen, wie Sie Exchange und das Faxprogramm doch noch finden. Aber Vorsicht! Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, funktioniert der Exchange-Dienst nicht und auch Microsoft Fax sollte schon installiert sein.

1 Legen Sie die Windows-98-CD ein. Unterbinden Sie den Auto-Start, indem Sie die Umschalttaste drücken. Starten Sie dann den Windows Explorer und wechseln Sie zum CD-Laufwerk. Hier gehen Sie in das Verzeichnis "Tool", dann "oldwin95" und "message".

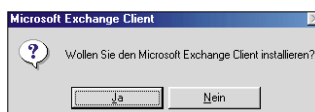


2 Im rechten Fenster des Explorers sehen Sie drei Dateien, darunter "awfax.exe" und "wms.exe". Doppelklicken Sie "wms.exe".

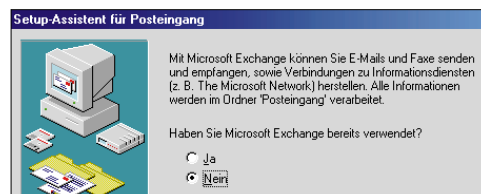


3 Damit wird die Installation des "Microsoft Exchange Client" gestartet.

Bestätigen Sie zweimal und die Installation beginnt.

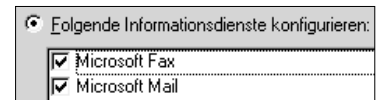


4 Am Schluß der Installation wird der "Setup-Assistent für Posteingang" gestartet. Klicken Sie hier auf "Abbrechen". Zuerst sollten Sie noch das Faxprogramm installieren. Am Schluß der Installation sehen Sie das gewohnte Posteingangssymbol auf dem Desktop.



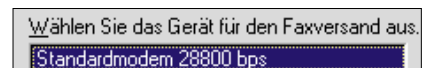
5 Doppelklicken Sie jetzt auf die Datei "awfax.exe" im Windows Explorer. Das Faxprogramm wird installiert und Sie müssen Ihren Rechner neu starten.

6 Klicken Sie doppelt auf das "Posteingang"-Symbol auf dem Desktop. Der Setup-Assistent wird noch einmal gestartet. Jetzt können Sie das Fax- und das Mailprogramm konfigurieren.



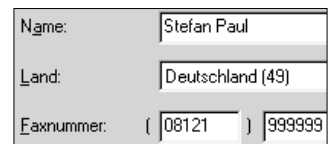
Klicken Sie auf "Weiter".

7 Wählen Sie dann das Modem, mit dem Sie faxen.

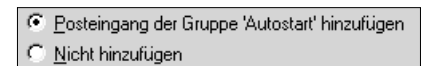


Dann stellen Sie ein, ob Faxe automatisch angenommen werden oder ob Sie vorher auf das Fax-Symbol klicken müssen.

Dann geben Sie Ihren Namen und Faxnummer ein.



Die Konfiguration von Microsoft Mail ist eigentlich überflüssig, da Sie wohl weiterhin Outlook Express für Ihre e-mails verwenden. Der "Pfad zum Verzeichnis Ihres Postoffice" braucht Sie nicht zu interessieren. Geben Sie irgendein Verzeichnis an und klicken dann zweimal auf "Weiter". Auch bei "Postfach" und "Kennwort" geben Sie irgend etwas ein. Sie entscheiden dann noch, ob der Posteingang (und damit auch der Faxempfang) gleich beim Windows-Start geladen wird (empfehlenswert).



8 Beim nächsten Start von Exchange erhalten Sie eine Meldung, daß der Pfad zu Ihrem Postoffice nicht gefunden wurde und daß Sie keine Mails senden und empfangen können. Sei's drum – auf alle Fälle können Sie jetzt wie unter Windows 95 Faxe aus Exchange verschicken und dort empfangen.

Wählen Sie dazu entweder aus dem Menü "Verfassen" den Eintrag "Neue Faxnachricht" oder klicken Sie einfach auf dieses Symbol und wählen Sie danach aus Ihrem Adreßbuch einen Eintrag an. Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie auf "Neuer Eintrag" und wählen Sie aus, daß die Adresse eine Faxadresse ist.





Ende September war es soweit: Der Microsoft-Press-Autor stand in der PCGo!-Hotline unseren Lesern Frage und Antwort. Hier das Wichtigste noch einmal Schwarz auf Weiß.

→ Bootmenü

Mit dem Bootmenü starten Sie in verschiedenen Varianten (etwa im "abgesicherten Modus") oder mit einem anderen Betriebssystem (MS-DOS).

→ FAT32

FAT ist die Abkürzung für "File Allocation Table", eine Art Verzeichnis Ihrer Festplatte. Zu jeder Datei steht hier, in welchen Clustern des Datenträgers sie gespeichert ist. Der Vorteil von FAT32 gegenüber seinem Vorgänger FAT16: größere Partitionen und kleinere Cluster.

→ APM

Das ist ein Stromsparmechanismus, der in vielen PC-Komponenten unterstützt wird. Durch das APM wird gesteuert, wann etwa eine Festplatte in einen Schlummermodus versinkt.

Fragen zu Windows 98

Windows 98 parallel zu MS-DOS/Windows 3.1

Frage: Kann ich Windows 98 parallel zu einem anderen Betriebssystem installieren?

Antwort: Ja, das geht. Starten Sie den Rechner im MS-DOS-Modus. Dann geben Sie an der Eingabeaufforderung den Befehl "x:setup" ein (x steht für den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks). Das Installationsprogramm wird gestartet. Bei der Abfrage des Installationsverzeichnisses müssen Sie einen anderen Ordner als den vorgeschlagenen angeben. Damit bleibt das alte Betriebssystem in seinem Verzeichnis erhalten. Über das → **Bootmenü** können Sie zwischen den beiden Betriebssystemversionen wählen.

FAT32

Frage: Was sind die Vor- und Nachteile von Fat32. Braucht man das unbedingt?

Antwort: Die Clustergröße von FAT 16 war um einiges größer als → **FAT32**. Egal wie klein eine Datei war – sie belegte mindestens 32 KByte auf der Festplatte. Enthält eine Festplatte viele kleine Dateien, wird die Speicherkapazität der Festplatte also sehr schlecht ausgenutzt. Durch die Umstellung auf das Dateisystem FAT32 können Sie die Clustergröße geringer einstellen. Die Platzersparnis ist durchschnittlich etwa 30%. Allerdings wird der Zugriff auf eine Festplatte mit FAT32 nicht schneller, manchmal sogar eher langsamer. Außerdem lassen sich die Daten eines FAT32-Laufwerks nicht komprimieren (etwa mit Drive-Space). FAT32-Laufwerke können aus MS-DOS und Windows NT nicht angesprochen werden, da sie dieses Dateisystem nicht unterstützen.

Rechner erwacht nicht mehr aus dem Standby-Modus

Frage: Ich konnte unter Microsoft Windows 95 meinen Rechner über die → **APM**-Funktion (Advanced Power Management) in den Standby-Modus schalten. Nachdem ich Windows 98 installiert habe und die Funktion auswählte, konnte mein Rechner nicht mehr aktiviert wer-

den, so daß ich einen Neustart ausführen mußte.

Antwort: Windows 98 installiert das APM Version 1.2. Das geht aber nur mit neuerer Computerhardware. Ihre Hardware unterstützt nur die Version 1.0. So lösen Sie das Problem:

1 Klicken Sie in der Taskleiste auf "Start", "Einstellungen", "Systemsteuerung", "System" und danach auf die Registerkarte Geräte-Manager.

2 Unter den aufgelisteten Geräten finden Sie den Eintrag "Systemkomponenten". Öffnen Sie diese durch einen Doppelklick.

3 In der folgenden Auflistung gibt es den Eintrag "Unterstützung für Advanced Power Manager". Klicken Sie diesen Eintrag doppelt an. Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" und aktivieren dort "APM 1.0-Modus erzwingen".

4 Bestätigen Sie die Einstellung zweimal und starten Sie den Computer neu. Wenn das nichts hilft, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 und versuchen es dann mit der Option "Stromstatusabfrage deaktivieren".

Fehler bei der Installation

Frage: Während des Windows-98-Setups erhalte ich folgende Fehlermeldung: "Für Dateinamen, die länger als 8 Zeichen sind, müssen kurze Dateinamen mit numerischen Erweiterungen erstellt werden können. Aktivieren Sie diese Option und führen Sie Setup erneut aus." Was soll ich tun?

Antwort: Dazu muß ein bestimmter Eintrag in der Registry geändert werden ("NameNumeric-Tail"). Dafür gibt es ein Tool auf der Windows-98-CD.

1 Legen Sie unter Windows 95 die Windows-98-CD ein. Wählen Sie "Nnt.inf" im Verzeichnis "/Tools/MTSutil" auf der Windows-98-CD.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Nnt.inf" und wählen aus dem Kontextmenü "Installieren", um den Wert für "NameNumeric-Tail" zu entfernen. Jetzt sollte die Installation funktionieren. □

→ Registrierungseditor

Das ist ein Editor, mit dem sich die Konfigurationsdatenbank von Windows 95/98 bearbeiten läßt. Unter Windows 95 werden Programme bereits während der Programmeinrichtung OLE-fähig. (Daten werden direkt mit dem Programm verbunden). Die Registrierung erfolgt in der sogenannten Registrierungsdatenbank. Um Änderungen an der Registrierung von Anwendungsprogrammen oder Windows 95/98 vorzunehmen, muß diese mit dem Registrier-Editor "REGEDIT.EXE" bearbeitet werden. Damit die Änderungen in Kraft treten, müssen Sie Ihren Rechner neu starten.



Dateien löschen ohne Sichern

Möchten Sie Dateien direkt löschen, halten Sie beim Löschen via Kontextmenü oder per Entf-Taste die Shift-Taste gedrückt. Ein komplettes Löschen ohne zusätzliches Sichern über den Papierkorb funktioniert auch. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorbsymbol auf dem Desktop und wählen im Kontextmenü "Einstellungen" aus. In den Registern des folgenden Fensters können Sie die Papierkorbeinstellungen für jedes Laufwerk festlegen.



Alle Unterverzeichnisse im Explorer

Möchten Sie im Explorer alle Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses per Baumstruktur darstellen, drücken Sie einfach die Taste "+" auf dem numerischen Tastaturblock. Ein Druck auf "-" blendet die Unterverzeichnisse wieder aus. Das ist oft schneller als per Maus.

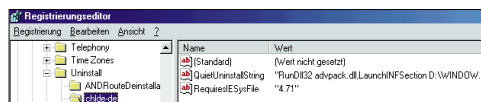
Entfernen von Einträgen gelöschter Programme

Möchten Sie Windows-95-Anwendungen deinstallieren, führt der sicherste Weg über "Systemsteuerung" und "Software". Manchmal bleibt aber der Eintrag aus der Liste der installierten Software erhalten und läßt sich nicht löschen. Hier kann nur noch der → **Registrierungseditor** "REGEDIT.EXE" helfen.

1 Starten Sie ihn über das Startmenü, wählen Sie den Eintrag "Ausführen" und geben dort "regedit" ein.

2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Uninstall", wo Sie die Unterschlüssel, die die Informationen zum Deinstallieren von Windows-95-Programmen beinhalten, finden.

3 Suchen Sie den entsprechenden Unterschlüssel zu dem Eintrag, den Sie entfernen wollen.



4 Manchmal entsprechen die Bezeichnungen der Unterschlüssel nicht immer dem Namen des Programms. In diesem Fall gehen Sie über die Suchfunktion des Registrierungseditors. Dazu markieren Sie den oben genannten Unterschlüssel im linken Fenster des Registrierungseditors und drücken die Tastenkombination [Strg]+[F]. Geben Sie unter "Suchen nach:" die Programmbezeichnung ein, mit der die Anwendung in den "Eigenschaften von Software" erscheint. Sie starten den Suchvorgang über den Klick auf "Weiter-suchen".

5 Wurde der eingegebene Name gefunden, drücken Sie die Tabulatortaste, um in die linke Fensterhälfte zu wechseln. Markieren Sie dort den entsprechenden Unterschlüssel. Drücken Sie auf [Entf] und bestätigen Sie die Nachfrage mit "Ja". Daraufhin wird der Unterschlüssel sowie der Eintrag in der Liste der installierten Software gelöscht.

Hinweis: Es wird jedoch lediglich der gesuchte Eintrag gelöscht, dazugehörige DLLs oder andere Dateireste können sich immer noch auf der Platte befinden.

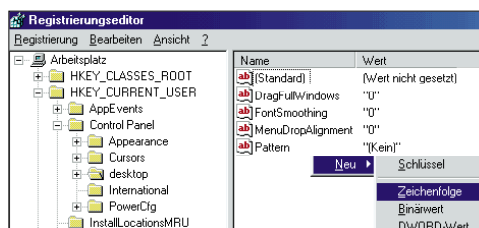
Hintergrundbild auf dem Desktop platzieren

Unter Windows 95 läßt sich das Hintergrundbild des Desktops entweder zentriert oder als komplett füllendes Kachelmuster darstellen. Sie können aber auch das mittig angeordnete Einzelbild an einer beliebigen Stelle des Monitors platzieren. Um die Position des Hintergrundbildes zu verändern, muß in den "Eigenschaften von Anzeige" unter "Hintergrund/Anzeige" unter "Anzeige:" der Punkt "Mitte" markiert sein. Danach gehen Sie wie folgt vor:

1 Starten Sie den Registrierungseditor über das Startmenü, wählen den Eintrag "Ausführen" und geben "regedit" ein.

2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Desktop" und klicken dort mit der rechten Maustaste in die rechte Fensterhälfte.

3 Über das sich öffnende Kontextmenü "Neu/Zeichenfolge" erzeugen Sie einen neuen Namen, den Sie "wallpaperoriginx" nennen. Der zuzuweisende Zahlenwert legt den Abstand zum linken Bildschirmrand fest. Geben Sie also einen Wert ein.



4 Führen Sie diesen Schritt nochmals für den Eintrag "wallpaperoriginy" durch. Dieser Zahlenwert legt den Abstand zum oberen Bildschirmrand fest. Ist einer der beiden Werte "0" wird das Hintergrundbild zentriert dargestellt. Sie können sowohl positive als auch negative Werte eingeben und dadurch das Bild an eine beliebige Position auf dem Desktop verschieben.

5 Zum Aktivieren der Änderungen in der Registrierungsdatenbank rufen Sie die Systemsteuerung auf, wechseln zu "Anzeige", wählen unter "Eigenschaften von Anzeige" die Registerkarte "Hintergrund" und klicken unter "Hintergrundbild" einmal kurz auf ein anderes Bild. Wechseln Sie zu Ihrem gewünschten Motiv. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Übernehmen" und das Hintergrundbild nimmt seine neue Position ein.

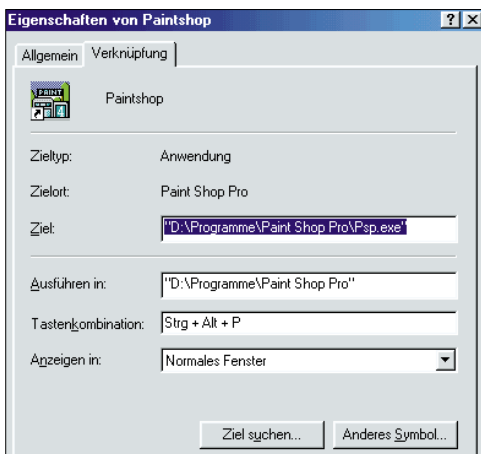
Programme über Shortcut starten

Die Mausbenutzung unter Windows ist schon etwas feines, doch möchte man mal kurz aus einer Anwendung heraus ein anderes Programm starten, muß man sich manchmal erst mühsam durch verschiedene Fenster klicken. Einfacher und schneller geht es via Shortcut. Sie legen einfach einen Shortcut für die am häufigsten benutzten Programme an. Wie das funktioniert? Ganz einfach:

1 Existiert eine Verknüpfung zu dem Programm auf dem Desktop, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an.

2 Wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag "Eigenschaften". Auf der Registerkarte "Verknüpfung" finden Sie den Eintrag "Tastenkombination".

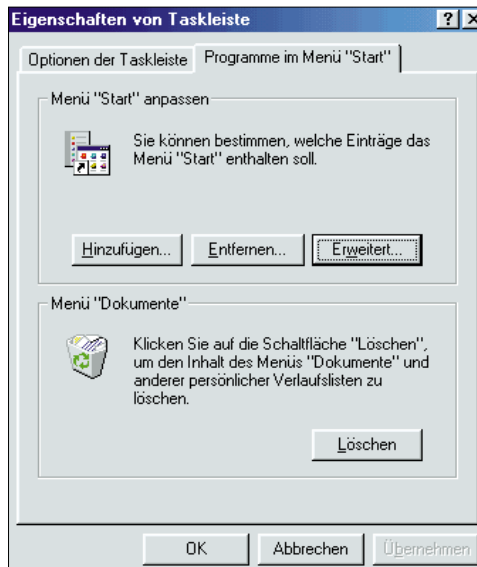
3 Klicken Sie ihn mit der linken Maustaste an und drücken die entsprechende Tastenkombination, in unserem Beispiel für das Programm Paint Shop Pro die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+[P]. Mit Klick auf "Übernehmen" und "OK" bestätigen Sie die neue Zuordnung dieser Tastenkombination.



4 Falls keine Verknüpfung auf dem Desktop existiert (sondern nur eine im Startmenü), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Taskleiste.

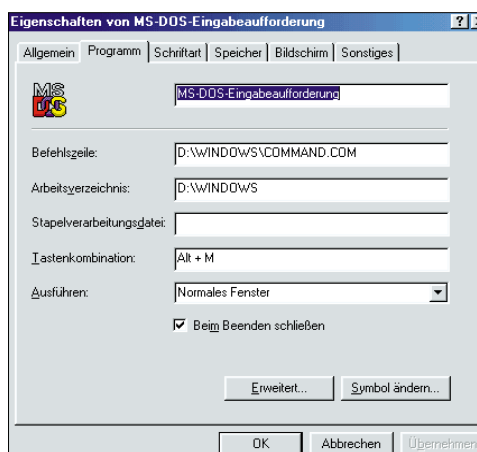
5 Wählen Sie nun im Menü den Eintrag "Eigenschaften" aus und klicken im Dialog "Eigenschaften von Taskleiste" die Registerkarte "Programme im Menü Start" an.

6 Wählen Sie dort die Schaltfläche "Erweitert" an. Daraufhin öffnet sich das Startmenü im Explorer-Fenster. Gehen Sie nun in das Verzeichnis, in dem sich die Verknüpfung zu dem gewünschten Programm befindet.



7 Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Programm-Icon und wählen im folgenden Menü "Eigenschaften" an. Es öffnet sich die Registerkarte "Verknüpfung" im Dialog "Eigenschaften" des jeweiligen Programms. Im Feld "Tastenkombination", das wieder per linkem Mausklick aktiviert wird, geben Sie die Tastenkombination Ihrer Wahl ein und bestätigen mit "Übernehmen" und "OK".

8 Möchten Sie auch die MS-DOS-Eingabeaufforderung mit einer Tastenkombination versehen, klicken Sie das Icon mit der rechten Maustaste an und wählen im Menü den Eintrag "Eigenschaften" aus. Danach klicken Sie im Eigenschaftendialog auf die Registerkarte "Programm". Klicken Sie auch hier mit der linken Maustaste in das Feld "Tastenkombination", geben den gewünschten Shortcut, beispielsweise [Alt]+[M], ein und bestätigen die Auswahl mit "Übernehmen" und "OK". Ab sofort steht Ihnen der gewünschte Shortcut überall zur Verfügung.



Verzeichnisgröße festlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Verzeichnis im Explorer, gelangen Sie unter anderem zu dessen "Eigenschaften". Sie finden allerhand Informationen wie den Platzbedarf aller Dateien in diesem Verzeichnis inklusive der Unterverzeichnisse. Außerdem können Sie hier das Verzeichnis auch anderen Benutzern im Netzwerk freigeben.



Suchen per Funktionstaste

Möchten Sie die Suche unter Windows 95 verkürzen? Normalerweise führt der Weg über "Start/Suchen/Dateien/Ordner". Benutzen Sie doch einfach die Taste [F3]. Sie bringt Ihnen die Suchfunktion auf den Bildschirm, egal ob Sie sich auf dem Desktop, im Explorer, dem Arbeitsplatz oder im Aktenkoffer befinden.



Schnell zu den Eigenschaften

Sie gelangen zu den "Eigenschaften" einer Datei, einer Verknüpfung oder eines Ordners nach einem rechten Mausklick auf das dazugehörige Symbol und der anschließenden Anwahl des entsprechenden Menüpunkts im Kontextmenü. Dies funktioniert aber auch anders: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf das Objekt aus und halten dabei die Taste "Alt" gedrückt.



Zu den Systemeigenschaften

Schneller als über die Systemsteuerung geht es so: Klicken Sie auf dem Desktop mit rechter Maustaste auf das Symbol "Arbeitsplatz" und wählen aus dem folgenden Kontextmenü den Eintrag "Eigenschaften" aus oder doppelklicken Sie mit gedrückter "Alt-Taste" auf den Arbeitsplatz.

→ DDC

DDC oder in Langform "Display Data Channel". Diese Technik ist für die Kommunikation zwischen Monitor und Grafikkarte zuständig. Grafikkarten, die mit DDC arbeiten, stellen beispielsweise beim angeschlossenen Monitor die höchstmögliche Bildwiederholfrequenz in der jeweiligen Auflösung ein. Sind Monitor und Grafikkarte DDC-fähig, tauschen beide über das Betriebssystem ihre Informationen aus und stellen sich optimal aufeinander ein. Mittlerweile gibt es drei DDC-Varianten: DDC1, DDC2 und DDC2AB.

■ DDC1-Standard: Der Monitor sendet seine Identifikationsdaten an die Grafikkarte, die die Daten steuert und anpaßt.

■ DDC2-Standard: Monitor und Grafikkarten tauschen gegenseitig ihre Informationen aus und stellen sich automatisch aufeinander ein.

→ Schlüssel

Die Windows-Registry ist in Verzeichnisse oder Schlüssel unterteilt. In den Schlüsseln können Sie die Einstellungen ändern.



Neue Symbole für bestimmte Dateitypen

Sind Ihnen die Symbole mancher Dateitypen zu langweilig? Versuchen Sie es doch einfach mit neuen Symbolen. Dazu öffnen Sie per Doppelklick den "Arbeitsplatz". Im Menü "Ansicht/Optionen" klicken Sie die Registerkarte "Dateitypen" an. Dort finden Sie eine Liste aller registrierten Dateitypen. Wählen Sie das Icon aus, das Sie verändern möchten und öffnen über die Schaltfläche "Bearbeiten" ein neues Fenster. In diesem Fenster können Sie dem Dateityp ein "Anderes Symbol" zuordnen. Über die Schaltfläche "Durchsuchen" können Sie Ihre Festplatte nach anderen Symbolen durchstöbern.

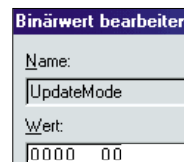
Verzeichnisse automatisch aktualisieren

Bei der täglichen Arbeit mit Windows 95 kommt es sehr oft vor, daß bei normalen Dateioperationen wie "kopieren", "verschieben" oder "löschen" das Verzeichnis nicht gleich aktualisiert dargestellt wird. Hier hilft dann ein Druck auf die Taste [F5]. Es geht aber auch anders. Windows 95 läßt sich so konfigurieren, daß die Verzeichnisse immer automatisch aktualisiert werden. Das stellen Sie im Registrierungseditor ein.

1 Starten Sie ihn über das Startmenü, wählen den Eintrag "Ausführen und geben dort "regedit" ein.

2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\control\Update".

3 Suchen Sie im rechten Feld den Eintrag "UpdateMode" und doppelklicken Sie diesen mit der Maus, um das Fenster "Binärwert bearbeiten" zu öffnen.



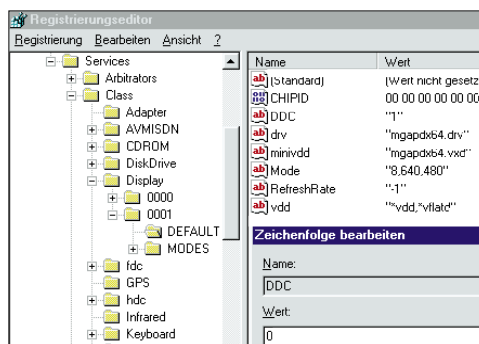
4 Ändern Sie nun den Wert von "01" in "00" um und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Beenden Sie anschließend den Registrierungseditor und starten Windows neu. Erst dann werden die Änderungen aktiv.

Windows 95 schneller booten

Ist Ihr Rechner beim Booten auch so langsam? Dies kann daran liegen, daß Ihre Grafikkarte versucht, sich mit dem Monitor per →DDC zu verständigen. Evtl. kann Ihr Monitor damit aber gar nichts anfangen. Das Problem läßt sich über den Registrierungseditor aus dem Weg räumen. Dazu führen Sie einfach die folgenden Schritte durch:

1 Starten Sie den Registrierungseditor wie oben beschrieben.

2 Wechseln Sie im linken Feld zum →Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\Class\Display\0001\Default". Schauen Sie im rechten Fenster nach dem Eintrag "DDC".



3 Doppelklicken Sie diesen Eintrag und ändern ihn von 1 auf 0 um. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" und starten Windows neu. Danach sollte Windows schneller booten können.

Dateinamen ohne Tilden

Unter Windows 95 können Sie längere Dateinamen vergeben. Dies ist eine ganz nützliche Einrichtung, denn so sind solche Dateien wesentlich einfacher zu erkennen. Der Dateiname "Rechnung191098.doc" sagt wesentlich mehr aus als "Rech1910.doc".

Will man jedoch eine Datei mit einem langen Dateinamen mit einem Programm öffnen, das nur kurze Dateinamen unterstützt, wird dieser verkürzt. Beispielsweise macht der gute alte Dateimanager aus dem Verzeichnis "Programme" das Kürzel "Progra~ 1". Hier kann der Registrierungseditor auch Abhilfe schaffen. Führen Sie einfach die folgenden Schritte aus:

1 Starten Sie ihn wie oben beschrieben und wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\FileSystem". Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Fenster.

2 Über das sich öffnende Kontextmenü "Neu/Zeichenfolge" erzeugen Sie einen neuen Namen, den Sie "NameNumericTail" nennen. Weisen Sie diesem Namen den Wert "0" zu. Danach sollte die Tilde-Darstellung der Vergangenheit angehören. Natürlich müssen Sie erst den Rechner neu starten, damit die Änderung übernommen wird. □



Dr. Watson

Unter Windows 98 finden Sie eine Version des Dienstprogramms "Dr. Watson". Sobald "Dr. Watson" aktiviert ist, fängt es einen aufgetretenen Software-Fehler (allgemeine Schutzverletzung, keine Reaktion mehr, usw.) ab und zeigt an, welches Programm aus welchem Grund abgestürzt ist. Außerdem sammelt das Programm detaillierte Informationen über den Zustand des Systems zu dem Zeitpunkt, als der Fehler auftrat. Diese Informationen werden auf der Festplatte protokolliert und werden bei Bedarf auf dem Bildschirm angezeigt, um bei der Suche nach der Fehlerursache zu helfen. Sie finden "Dr. Watson" im Windows-Stammverzeichnis oder in der Systeminformation.



Aufnahmezeit vom Audiorecorder verlängern

Möchten Sie mehr als 5 Sekunden Audiodaten mit dem Audiorecorder aufnehmen? Dann sollten Sie folgendes in der Datei WIN.INI eintragen:
[Soundrec] max seconds = x (x = Zeit in Sekunden).
Sie sollten auch auf die Aufnahmequalität achten, denn es wird nach Mono/Stereo, Radio- und CD-Qualität unterschieden.



Explorer: Anwendungsdateien schnell erzeugt

Möchten Sie im Explorer-Fenster schnell ein neues Verzeichnis erzeugen, benutzen Sie einfach die Tastenkombination [Alt] [D] [N] [O]. Diese Kombination ruft den Menüpunkt "Datei/Neu/Ordner" auf. Eine neue Textdatei legt man über die Tastenkombination [Alt] [D] [N] [T] an. Eine neue Bitmap können Sie mit [Alt] [D] [N] [B] anlegen.

Dateien mit verschiedenen Programmen öffnen

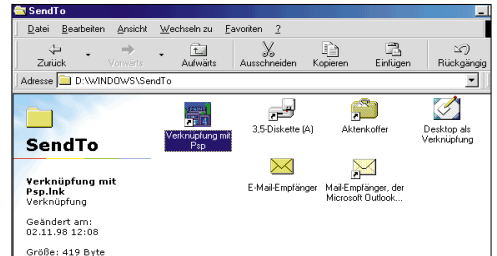
Ein sehr praktische Variante hält der Ordner "Send to" bereit. Damit läßt sich beispielsweise das Problem lösen, daß BMP-Dateien immer mit dem Windows-eigenen Programm Paint geöffnet werden. Möchten Sie etwa "Paintshop" zum Send-To-Verzeichnis hinzufügen, um damit dann Dateien direkt zu öffnen? Nichts leichter als das!

1 Öffnen Sie über den Arbeitsplatz das entsprechende Verzeichnis, in dem sich "Paintshop" befindet.

2 Markieren Sie das Programm-Icon per Mausklick und drücken [Ctrl]+[C], um die Verknüpfung in die Zwischenablage zu legen.

3 Wechseln Sie nun in das Verzeichnis "C:\Windows\Sendto". Dann wählen Sie

den Menüpunkt "Bearbeiten" und daraus den Eintrag "Verknüpfung einfügen".



4 Wenn Sie nun über den Arbeitsplatz eine BMP-Datei mit Paintshop öffnen möchten, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Icon. Es öffnet sich das Kontextmenü und der Eintrag Paintshop erscheint als Menüpunkt unter "Senden an".

Nachricht hinterlassen

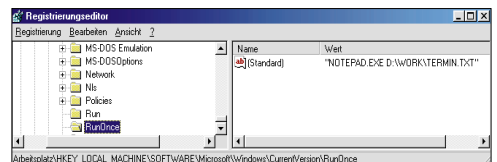
Mit der Funktion "RunOnce" können Sie ein Programm einmalig beim nächsten Systemstart ausführen. So kann man sich beispielsweise an einen wichtigen Termin erinnern lassen. Und so funktioniert das Ganze:

1 Öffnen Sie das Programm "Notepad" im Verzeichnis "Zubehör", schreiben Sie Ihre Nachricht und speichern Sie diese unter "Termin.txt" im Verzeichnis "Arbeit".

2 Rufen Sie über den Startbutton den Eintrag "Ausführen" auf und geben "regedit" ein.

3 Wechseln Sie nun in der Registry zu folgendem Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\

SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\RunOnce".



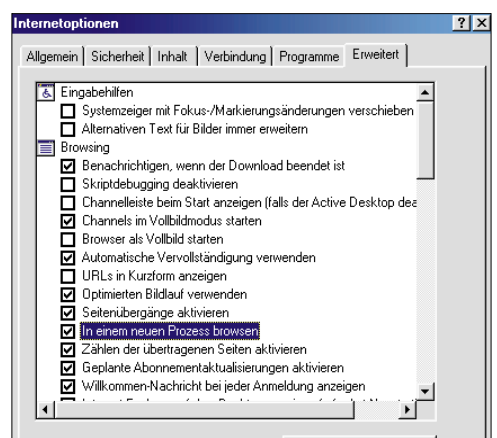
4 Klicken Sie "Standard" doppelt an und geben als Wert NOTEPAD.EXE D:\WORK\TERMIN.TXT ein. Wird der Rechner das nächste Mal gestartet, öffnet sich Notepad.exe mit der von Ihnen verfaßten Nachricht. Danach wird der Inhalt des Schlüssels "RunOnce" sofort gelöscht und die Meldung verschwindet.

Explorer absichern

Die Verschmelzung von Internet- und Windows Explorer kann gefährlich sein; ein Absturz beim Surfen zieht nämlich das ganze System in Mitleidenschaft. Wenn Sie jedoch über rund 64 MByte Arbeitsspeicher verfügen, können Sie dieses Problem umgehen.

1 Starten Sie den Internet Explorer und wählen Sie das Menü "Ansicht". Dort gehen Sie auf den Eintrag "Internetoptionen"

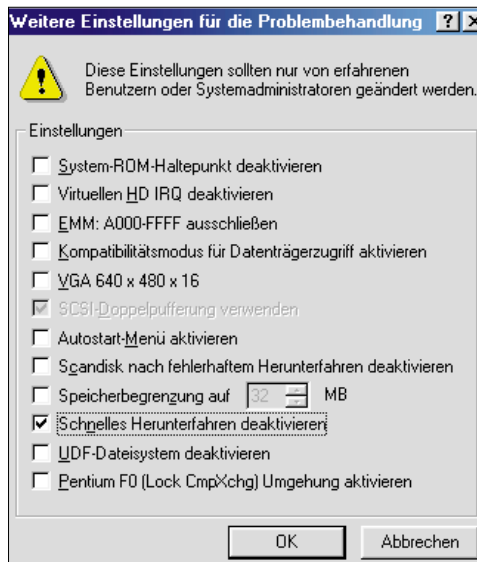
2 Klicken Sie auf "Erweitert" und wählen "In neuem Prozess browsen" an. Danach beschränkt sich der Absturz nur noch auf den Web-Browser.



Langsamer Shutdown unter Windows 98

Nach der Umstellung von Windows 95 auf Windows 98 kann es vorkommen, daß der Shutdown von Windows 98 langsamer vonstatten geht als der von Windows 95. Hier kann das Systemkonfigurationsprogramm "MS-Config" weiterhelfen. Dazu führen Sie folgende Schritte aus:

- 1 Starten Sie das Programm über "Start/Programme/Zubehör/Systemprogramme/Systeminformation".
- 2 Rufen Sie anschließend "Extras/Systemkonfigurationsprogramm" auf.
- 3 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" und aktivieren Sie durch Anklicken das Kontrollkästchen "Schnelles Herunterfahren deaktivieren".



Quick Tray nutzen

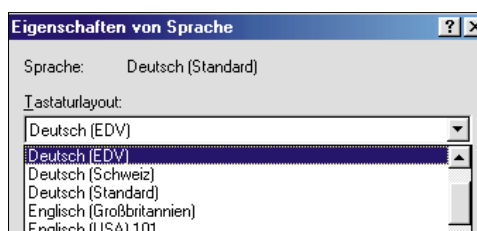
Ein recht nützliches Tool ist "Quick Tray". Sie müssen es einfach in den Autostart-Ordner kopieren. Es taucht beim nächsten Windows-Start als Icon im **→System Tray** auf. Sie können damit neue Verknüpfungen anlegen, die dann über ein Symbol in der linken unteren Taskleiste gestartet werden. Das Hinzufügen neuer Programme ist problemlos über die Schaltfläche "Add" möglich. Sie finden das Tool auf der Win-98-CD im Verzeichnis "tools/reskit/desktop".

Probleme bei Großschreibung

Sicherlich haben Sie sich auch schon geärgert, daß bei aktivierter Caps-Lock-Taste nicht nur die Buchstaben groß geschrieben werden, sondern auch die Ziffernreihe ständig auf die Sonderzeichen umgeschaltet ist. Hier gibt es Hilfe, denn Sie können einen zweiten Tastaturreiber benutzen, der dieses Problem umgeht. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie in der "Systemsteuerung" den Eintrag "Tastatur".
- 2 Wechseln Sie auf die Seite "Sprache" und klicken "Eigenschaften" an.

- 3 Wählen Sie nun aus der Liste der verfügbaren Sprachen den Eintrag "Deutsch (EDV)" aus. Anschließend können Sie die Tastatur wie gewünscht benutzen, das heißt, bei aktivierter Caps-Lock-Taste werden die Ziffern beibehalten.

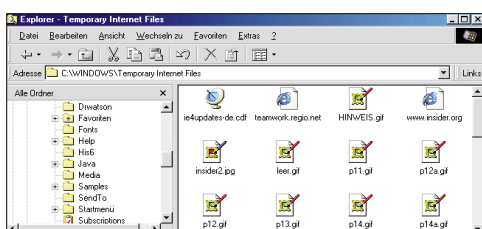


Kabinettdateien

Die meisten Systemdateien liegen auf der Windows-98-CD in einem gepackten Format vor. Kabinettdateien sind Archivdateien, die meist mehrere Systemdateien in gepacktem Zustand enthalten. Sie verwalten quasi die Systemdateien. Diese Dateien werden erst bei der Einrichtung entpackt. Sie können diese Kabinettdateien aber auch über den Explorer aus den Archiven heraus im entpackten Zustand auf den Desktop oder in ein beliebiges Verzeichnis ziehen.

Temporäre Internet-Dateien

Bei jedem Internetsurfen werden innerhalb von Windows Ihre besuchten Internetseiten und deren Dateien (etwa Grafiken) zwischengelagert und gespeichert, zum Beispiel im Verzeichnis "Temporary Internet Files".



Damit können Sie diese später auch **→offline** lesen. In diesem Ordner sammelt sich im Laufe der Zeit eine ganze Menge Müll. Sie sollten ihn also in regelmäßigen Abständen kontrollieren, und gegebenenfalls Internetadressen entfernen. Bleiben Sie auf dem übergeordneten temporären Internet-Datei-Ordner, sortieren Sie nach Internetadresse und entfernen die entsprechenden Dateien. Diese Dateien haben meist folgende Endungen: *.htm, *.html, *.gif, *.jpg, *.css (Html-Stylesheets) und *.class (JAVA-Class-Dateien). Außerdem können Sie bei dieser Gelegenheit die angesammelten Cookies auch getrost entfernen.

→ System Tray

In der rechten unteren Bildschirmcke, neben der Uhr, befindet sich der System Tray oder Systray. Damit werden bestimmte aktive Programme angezeigt, die gerade aktiv sind. Oft werden Programme aus dem Systray automatisch beim Windows-Start geladen, ansonsten werden sie manuell aktiviert. Deaktiviert werden die Programme meist mit einem Rechts- oder Doppelklick.

→ offline

Wenn Sie im Internet surfen, speichert der Browser Dateien der Internet-Seiten in einem bestimmten Verzeichnis. Standardmäßig ist das "Windows/Temporary Internet Files". Auch wenn Sie keine Internet-Verbindung mehr haben, können Sie dann die Dateien öffnen und "offline" surfen. Sie müssen nur die Seiten anklicken und bestätigen, daß Sie offline bleiben wollen.

Neue Tastenkombinationen unter Win 98

Windows 98 bringt Ihnen einige neue Tastenkombinationen, die das Anwenderleben erleichtern.

Explorer / Internet Explorer

- [F11] Schaltet zwischen den Ansichten "Vollbildschirm" und "Standard" hin und her.
- [Strg][W] Schließt das gerade aktive Fenster des Explorers oder Internet Explorers. Erfüllt die gleiche Funktion wie [Alt][F4].

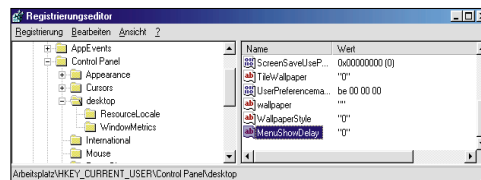
Windows Explorer

- [F4] Klappt im Explorer-Fenster die Laufwerksliste auf. Sie können danach Text eingeben oder mit den Pfeiltasten zu einem anderen Eintrag in der Laufwerkshierarchie wechseln.
- [F6] Wechselt im Explorer-Fenster zwischen Dateibereich und Laufwerksliste hin und her.
- [Strg][F] Ruft das Suchen-Fenster auf
- [F3] Explorer Ruft eben falls das Suchen-Fenster auf
- [Esc] Schließt das Suchen-Fenster.

Turbo für das Startmenü

Das Startmenü läßt sich ein wenig aufmöbeln. Die Einträge klappen nämlich bei Verwendung der Maus standardmäßig mit einiger Verzögerung auf. Sie können diese Zeit aber verkürzen. Führen Sie dazu einfach die folgenden Schritte aus:

- 1** Rufen Sie über den Startbutton den Eintrag "Ausführen" auf und geben "regedit" ein.
- 2** Wechseln Sie zum Schlüssel "HKEY_CURRENT_USER\ControlPanel\desktop". Dort finden Sie im rechten Fenster die Zeichenfolge "MenuShowDelay". Falls diese Zeichenfolge nicht zu finden ist, klicken Sie einfach "\desktop" mit der rechten Maustaste an, wählen "Neu/Zeichenfolge" und geben die Zeichenfolge "MenuShowDelay" ein.



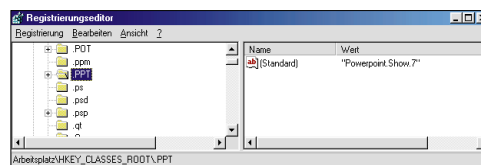
- 3** Taucht der Eintrag dann im rechten Fenster auf, führen Sie einen Doppelklick darauf aus. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie eine beliebige Zahl als Ausdruck für die Verzögerung in Millisekunden eingeben.
- 4** Möchten Sie die Anzeige ohne jegliche Zeitverzögerung, setzen Sie den Wert einfach auf "0". Die neue Einstellung wird nach dem Neustart aktiv.

Neu-Menü entrümpeln

Sie finden den Befehl "Neu" an allen Ecken und Enden unter Windows. Ob im Kontextmenü oder im Explorer – überall taucht dieser Befehl auf. Mit der Anzahl der neu installierten Anwendungsprogramme steigt auch die Anzahl der Dateitypen. Aber auch diese Liste der Dateitypen kann entrümpelt werden, um Platz zu sparen. Das geschieht über den Registrierungseditor. Möchten Sie beispielsweise den PowerPoint-Dateityp entrümpeln, gehen Sie wie folgt vor:

- 1** Rufen Sie über den Startbutton den Eintrag "Ausführen" auf, und geben Sie "regedit" ein, um den Registrierungseditor von Windows zu starten.

- 2** Wechseln Sie zum Schlüssel "HKEY_CLASSES_ROOT". Dort finden Sie die Liste der unterschiedlichsten Dateitypen. Möchten Sie beispielsweise nun den PowerPoint-Dateityp entfernen, scrollen Sie in der Liste bis zum Eintrag "ppt".

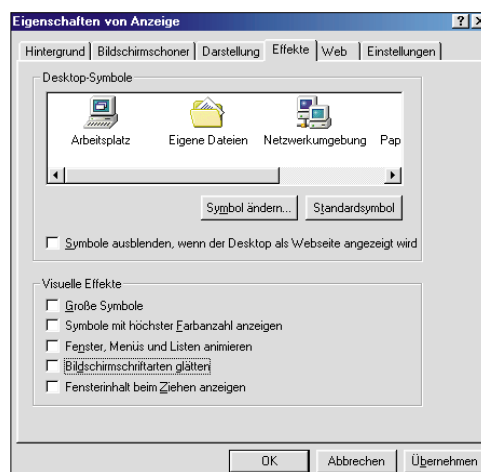


- 3** Wenn Sie nun den Unterschlüssel "Shell-Neu" löschen, wird der Dateityp künftig nicht mehr im Neu-Menü erscheinen.

Windows abspecken

Animationen und Farben kosten. Hier können Sie Windows abspecken. Es muß nicht immer ein toll animiertes Fenster sein, das auf Kosten der Leistung geht.

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop, wählen Sie den Menüpunkt "Eigenschaften" an und klicken die Registerkarte "Effekte" an. Deaktivieren Sie die Einträge unter dem Eintrag "Visuelle Effekte".
- 2** Wechseln Sie nun zur Registerkarte "Einstellungen", klicken auf den Schalter "Weitere Optionen" und setzen dort unter "Allgemeines" die Schriftgröße auf "Kleine Schriftarten".



→ Booten

Damit ist das Starten des PCs gemeint. Der Bootvorgang dauert vom Einschalten des PCs bis zum abgeschlossenen Start des Betriebssystems. Das kann Windows oder auch nur DOS sein. Bei jedem Start läuft die gleiche Prozedur ab: Der PC prüft sich zum Teil selbst. Das RAM, der Hauptprozessor und einige andere Komponenten durchlaufen einen Selbsttest, bevor überhaupt etwas mit DOS oder Windows geschieht. Ist der PC soweit in Ordnung, wird das Betriebssystem geladen. Auch hier laufen während des Starts Vorgänge ab, die dafür sorgen, daß ein bestimmtes Ausgangsstadium erreicht wird. Nach dem Booten können Sie mit dem Betriebssystem (etwa Windows 95) wie gewohnt arbeiten.

→ Bootmenü

Das Bootmenü taucht nur auf, wenn Windows 95 abstürzt oder wenn Sie beim Start von Windows 95 die Taste "F8" drücken. Dann können Sie im Bootmenü wählen, ob Sie etwa im abgesicherten Modus, ganz normal oder vielleicht im DOS-Modus starten wollen. Das Bootmenü ist aber nur eine gewisse Zeit sichtbar, bevor Windows selbständig mit der Standardeinstellung (meist abgesicherter Modus) hochfährt.



MS-DOS im Fenster

Manchmal ist es wünschenswert, die MS-DOS-Eingabeaufforderung nicht im Vollbild-Modus auszuführen. Wollen Sie vom DOS-Vollbildmodus in den Fenster-Modus umschalten, hilft Ihnen eine Tastenkombination weiter: Drücken Sie im DOS-Vollbild die Tasten "Alt Gr" und "Eingabe" gleichzeitig.

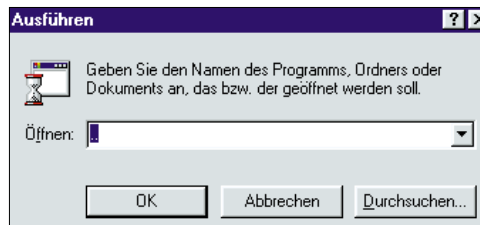
Windows-Verzeichnis über "Ausführen" öffnen

Sie können den "Ausführen"-Befehl dazu benutzen, das Windows-Verzeichnis in einem Fenster anzuzeigen.

Öffnen Sie das Startmenü und wählen Sie den Befehl "Ausführen". Geben Sie im Eingabefeld "Öffnen" zwei Punkte (..) ein. Klicken Sie auf



die "OK"-Taste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Inhalt des Windows-Ordners sehen, wie Sie es vom Explorer gewohnt sind.



Desktop als Zwischenablage

Für oft benötigte Datei-Inhalte können Sie den Desktop als Zwischenablage "mißbrauchen". Markieren Sie den benötigten Text und ziehen ihn per Drag & Drop auf die Zwischenablage. Nach dem

Loslassen der Maustaste erscheint dort eine neue Verknüpfung. Die kann per Drag & Drop in eine beliebige Anwendung eingefügt werden.



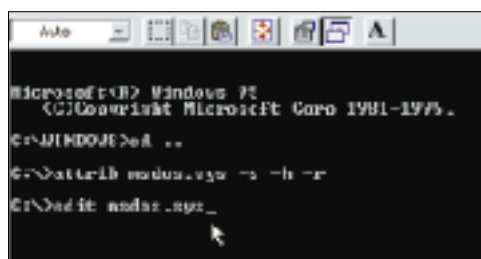
Windows-Start ohne Bild

Sie können das Bild mit den Wolken beim **→ Booten** von Windows 95 abschalten. Das beschleunigt den Start etwas; außerdem werden eventuelle Fehlermeldungen nicht mehr verdeckt. Sie müssen dazu die Datei "MSDOS.SYS" ändern. Das ist ohne zusätzliche Programme möglich, aber nicht ganz einfach. Wir zeigen, wie's geht:

1 Starten Sie Windows 95. Öffnen Sie anschließend eine MS-DOS-Eingabeaufforderung. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Start" in der Start-Leiste. Bewegen Sie den Mauszeiger auf "Programme" und dort auf "MS-DOS-Eingabeaufforderung". Klicken Sie diesen Menüpunkt an. Es erscheint ein MS-DOS-Fenster.

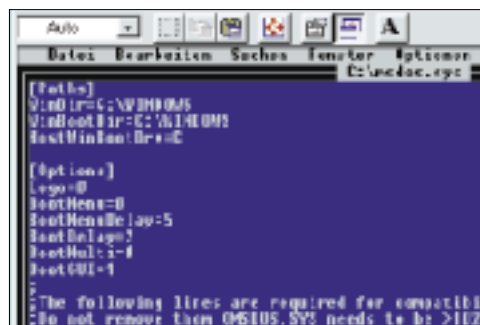
2 Geben Sie im MS-DOS-Fenster folgende Befehle ein und bestätigen Sie nach jedem Befehl mit der Eingabetaste:

```
cd ..
attrib msdos.sys -s -h -r
edit msdos.sys
```



3 Jetzt befinden Sie sich im Editor und können Änderungen an der Datei vornehmen. Ändern Sie die Einträge wie folgt ab (falls ein Eintrag bei Ihnen fehlt, schreiben Sie ihn dazu). Achten Sie dabei unbedingt auf korrekte Schreibweise!

```
Logo=0
BootMenuDelay=0
BootDelay=2
BootMulti=0
BootGUI=1
```



Mit "Logo=0" schalten Sie das Bootbild von Windows 95 aus. Das sind die Wolken mit dem Windows-95-Schriftzug. "BootDelay=2" läßt Ihnen nur noch 2 Sekunden Zeit, um mit der Taste "F8" das **→ Bootmenü** aufzurufen. Wenn Sie das Bootmenü sowieso nie brauchen, setzen Sie "BootDelay=0", das spart nochmals 2 Sekunden bei jedem Start. Mit "BootMenuDelay=5" wartet Windows nur 5 Sekunden, bis Sie Ihre Auswahl

im Bootmenü getroffen haben. Sind Sie zu langsam, startet es mit der Standardeinstellung (abgesicherter Modus). "BootGUI=1" bedeutet, daß auch wirklich Windows 95 startet.

Setzen Sie statt der "1" eine "0", endet der Bootvorgang im DOS und Sie müssen "win" von Hand eingeben. Haben Sie eine alte DOS- oder Windows-Version parallel zu Windows 95 installiert, können Sie mit der Taste "F4" nur dann die alte Version aufrufen, wenn "BootMulti=1" gesetzt ist.

4 Sichern Sie jetzt die durchgeführten Änderungen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt "Datei" und auf den Unterpunkt "Speichern".

5 Beenden Sie den Editor: Klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt "Datei" und dann auf "Beenden". Schließen Sie die MS-DOS-Eingabeaufforderung, indem Sie "Exit" eintippen und anschließend die Eingabetaste drücken, um zu Windows zurückzukehren.

→ Startmenü

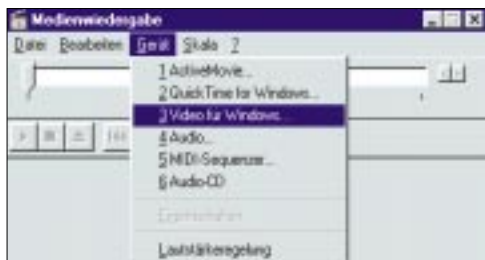
Über das Startmenü werden Programme gestartet. Mit einem Klick auf die "Start"-Schaltfläche in der Taskleiste öffnen Sie die Menüauswahl. In der Task-Leiste werden die aktiven Programme angezeigt. Programme, die im Hintergrund laufen, werden in der sogenannten "SysTray" angezeigt (neben der Uhr).

Video im Vollbildmodus abspielen

So spielen Sie eine Video-Datei im Vollbild-Modus ab:

1 Rufen Sie die Medienwiedergabe im **→Startmenü** über die Untermenüs "Programme/Zubehör/Multimedia" auf.

2 Öffnen Sie die Video-Datei, die im Vollbildmodus abgespielt werden soll. Benutzen Sie dazu die "Video für Windows..."-Option im "Gerät"-Menü.



3 Öffnen Sie, nachdem Sie das Video gesucht haben, noch einmal das "Gerät"-Menü. Benutzen Sie dazu den "Eigenschaften"-Befehl.

4 Ein Dialog erscheint. Markieren Sie das runte Optionsfeld "Gesamtbild" oder die gewünschte Größe über das Optionsfeld "Fenster". Schließen Sie den Dialog mit "OK" und starten das Video.



Mehrere Dokumente drucken

Wollen Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, müssen Sie nicht jedes Dokument öffnen und es zum Drucker senden. Öffnen Sie über "Start/Einstellungen/Drucker" den Druckerordner. Markieren Sie im Explorer die zu druckenden Dateien. Ziehen Sie diese per Drag & Drop in das Druckerfenster und auf das Druckersymbol. Die folgende Abfrage bestätigen Sie mit "OK".



Gespeicherte Suchbegriffe

Möchten Sie eine Suche erneut durchführen, brauchen Sie den Suchbegriff nicht immer noch einmal eintippen. Windows speichert die zehn zuletzt benutzten Suchbegriffe. Im "Suchen nach"-Dialog öffnen Sie die "Pull-down"-Liste und markieren den gewünschten Suchbegriff.

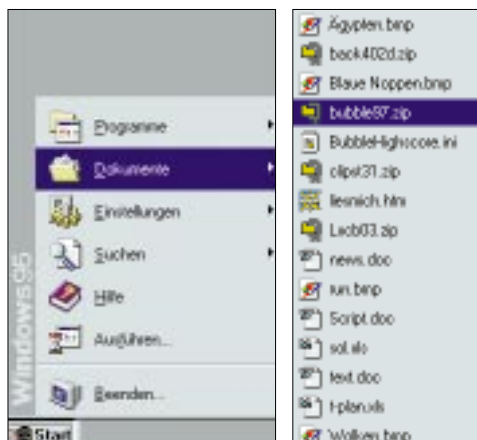
Zuletzt geöffnete Dokumente

So öffnen Sie eines der zuletzt geöffneten Dokumente erneut mit Hilfe der Tastatur:

1 Drücken Sie gleichzeitig die Tasten "Strg" und "Esc" und anschließend die "D"-Taste.

2 Wählen Sie das Dokument aus, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Dokuments und dann die "Eingabe"-Taste benutzen.

3 Sollten mehrere Dokumente mit dem selben Anfangsbuchstaben vorhanden sein, blättern Sie durch erneutes Drücken des Anfangsbuchstaben durch diese Dokumente.



Startmenü erweitern

Das Startmenü ist im Handumdrehen per Drag & Drop erweiterbar. Klicken Sie auf das Icon des Objekts, das mit dem Startmenü verknüpft werden soll. Ziehen Sie das Icon mit gedrückter linker Maustaste auf den "Start"-Schalter und lassen Sie die Maustaste los.



Systemprompt nutzen

Das Systemprompt kann auch noch auf andere Weise genutzt werden: Um im DOS-Modus eine "*.txt"-Datei anzeigen zu lassen, muß erst einmal ein Editor gestartet und dann diese Datei geöffnet werden. Geben Sie statt dessen "start <Dateiname>.txt" ein, wird diese Datei direkt angezeigt. Natürlich funktioniert das mit jedem anderen Dateityp genauso. Wichtig ist nur, daß die Dateierweiterung mit angegeben wird.



Probleme nach dem manuellen Löschen

Treten nach dem Löschen von Programmen plötzlich Systemfehler auf, sollten Sie die Datei WIN.INI überprüfen. Möglicherweise wurden Einträge hier nicht gelöscht. Löschen Sie immer die komplette Sektion eines nicht mehr vorhandenen Programms.



Verknüpfungen im Start-Menü anlegen

Wenn Sie bestimmte Programme öfter benötigen: Legen Sie sie doch im Startmenü ab. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Startfeld und wählen Sie "Öffnen". Über "Neu/Verknüpfung" können Sie jedes Programm einbinden.



Schneller zum Systemende

Dauert der Systemabschluß zu lange, kann das an den Netzwerktreibern liegen. Ist der Rechner an kein Netzwerk angeschlossen, können Sie die Treiber auch löschen. Gehen Sie in die Systemsteuerung, wählen Sie "Netzwerk" und löschen Sie alle Treiber.

Ordner aus dem DOS-Fenster öffnen

Aus dem DOS-Fenster heraus läßt sich jeder beliebige Ordner auf einfache Weise öffnen:

- 1 Öffnen Sie über "Start/Programme/MS-DOS-Eingabeaufforderung" ein DOS-Fenster. Standardmäßig befinden Sie sich nun mit dem Systemprompt im Ordner "C:\Windows".
- 2 Geben Sie nun "start help" ein, öffnet sich das entsprechende Verzeichnis als Windows-Ordner.
- 3 Ist der Ordner, den Sie öffnen wollen, an einer anderen Stelle, müssen Sie zusätzlich

den Pfad angeben: "start <Laufwerk>:\Pfad" (zum Beispiel "start C:\Programme/Zubehör").



Der Desktop im Startmenü

Laufen Ihre Programme im Vollbild-Modus, können Sie nicht auf den Desktop zugreifen. Es sei denn, Sie verknüpfen ihn einfach mit dem "Start"-Menü.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den "Start"-Button in der Taskleiste. Ein Kontextmenü erscheint. Hier wählen Sie den Befehl "Öffnen".



- 2 Öffnen Sie zusätzlich den Ordner, in dem Sie Windows 95 installiert haben. Ziehen Sie den Ordner "Desktop" mit gedrückter rechter Maustaste in das bereits geöffnete "Startmenü"-Fenster.

- 3 Lassen Sie die Maustaste los und wählen im Menü "Verknüpfung(en) hier erstellen".
- 4 Schließen Sie alle Fenster. Der Eintrag "Verknüpfung mit Desktop" erscheint jetzt im Startmenü.

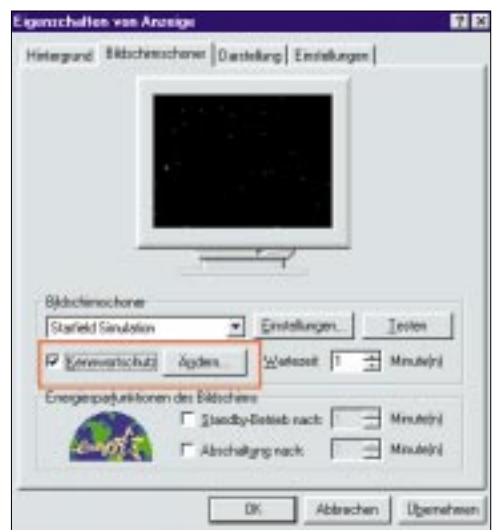
Bildschirmschoner-Kennwort

Haben Sie Ihr Kennwort für den Bildschirmschoner vergessen? Das ist kein Problem (sind aber beim Reset noch Dateien oder Dokumente geöffnet, kann es zu Datenverlust kommen).

- 1 Schalten Sie Ihren Computer aus oder drücken Sie den Reset-Schalter. Direkt nach dem Neustart klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Eigenschaften" aus.



- 2 Klicken Sie im erscheinenden Dialog die "Bildschirmschoner"-Registerkarte in den Vordergrund. Deaktivieren Sie das "Kennwort"-Kontrollkästchen



- 3 Um ein neues Kennwort festzulegen, markieren Sie das Kontrollkästchen erneut und drücken den "Ändern"-Schalter. □

→ AutoPlay-Modus

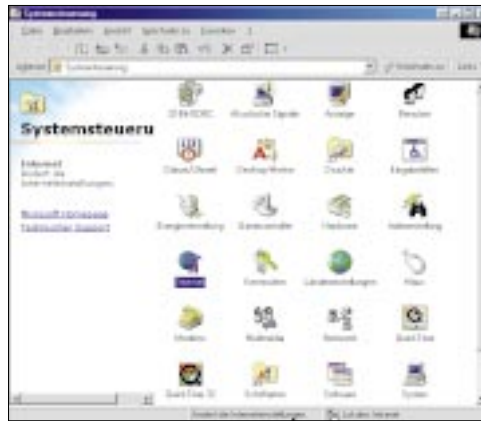
Der AutoPlay-Modus bewirkt, daß Datenträger, die in das CD-Laufwerk eingelegt werden, automatisch mit der Wiedergabe beginnen. Dies funktioniert aber nur, wenn der Datenträger eine Audio-CD ist oder als CD-ROM die Datei "autorun.inf" enthält. Dieser Modus kann aber auch deaktiviert werden. Dazu wählen Sie in der Systemsteuerung "System/Geräte Manager" und deaktivieren die Option "Automatische Benachrichtigung". Damit ist aber nur der AutoPlay-Modus für CD-ROMs deaktiviert. Die Systemsteuerung benutzt für die Wiedergabe von Audio-CDs ein separates Programm.

→ Pfad

Um Daten garantiert wiederzufinden, werden sie in verschiedene Verzeichnissen und Ordner gespeichert. Damit sie eindeutig identifiziert werden können, dürfen auf einer Festplatte oder einer CD nicht zwei Verzeichnisse mit demselben Namen abgelegt werden. Die komplette Pfadbezeichnung setzt sich immer aus dem Laufwerksbuchstaben und den nachfolgenden Ordernamen zusammen, zum Beispiel "C:\Windows\System".

Kleine Schaltflächen im Explorer

Offensichtlich unterscheidet Microsoft nicht mehr zwischen dem Explorer und dem Internet Explorer. Denn die Darstellung läßt sich im Explorer nicht unter "Ansicht/Ordneroptionen" verändern. Um trotzdem kleine Schaltflächen im Explorer darstellen zu können, gehen Sie wie folgt vor:



plorer nicht unter "Ansicht/Ordneroptionen" verändern. Um trotzdem kleine Schaltflächen im Explorer darstellen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung und wählen Sie den Eintrag "Internet". Alternativ dazu können Sie im Internet Explorer das Menü "Ansicht/Internet-Optionen" wählen.

2 Wählen Sie die Registerkarte "Symbolleiste" und aktivieren Sie die Option "Kleine Schaltflächen".

3 Die Aktivierung dieser Option wirkt sich sowohl auf das Erscheinungsbild des Explorers als auch des Internet Explorers aus.

Audio-CDs ohne AutoPlay

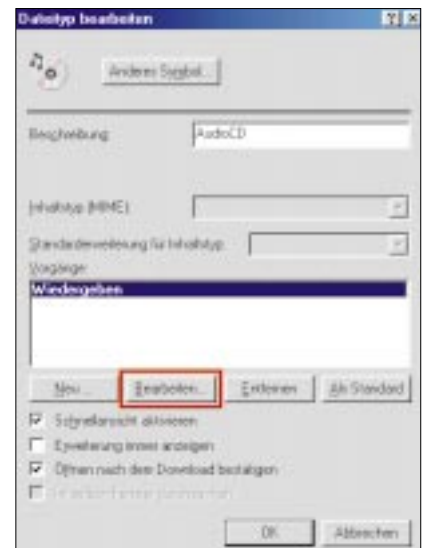
Haben Sie den **→AutoPlay-Modus** für CD-ROMs ausgeschaltet, gilt das noch lange nicht für Audio-CDs. Da wird weiterhin beim Einlegen einer CD automatisch die Medienwiedergabe gestartet und der erste Track abgespielt. Wollen Sie das verhindern, gehen Sie wie folgt vor.

1 Wählen Sie im Explorer-Menü "Ansicht" den Befehl "Ordneroptionen".

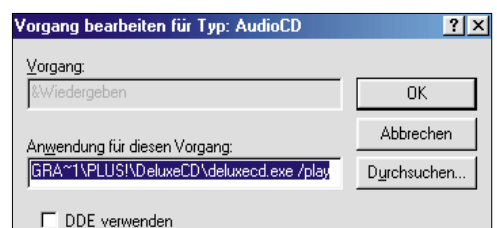
2 Unter dem Register "Dateitypen" finden Sie den Eintrag "Audio-CD". Markieren Sie ihn und klicken Sie auf "Bearbeiten".



dem die Wiedergabe automatisch erfolgt: den "Cdplayer.exe".



4 Entfernen Sie diesen Eintrag, wird in Zukunft der Mediaplayer erst gar nicht gestartet. Löschen Sie nur den Eintrag "/play", startet zwar der Player, er spielt aber nicht automatisch den ersten Track der CD.



3 Unter "Vorgänge" finden Sie den Eintrag "Wiedergeben". Klicken Sie erneut auf "Bearbeiten". Windows zeigt jetzt das Programm, mit



Komplette HTML-Seiten speichern

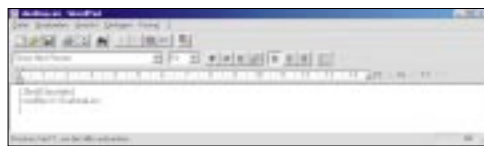
Wenn Sie komplette HTML-Seiten mit dem Internet Explorer speichern, werden diese ohne Grafiken gesichert. Das läßt sich mit einem kleinen Trick umgehen. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Seite". Daraufhin startet der Explorer FrontPage Express mit der aktuellen Web-Seite. Wählen Sie dann in diesem Programm "Speichern", wird die Seite mit Grafik gesichert.

Ordner mit eigenem Symbol

Mit wenig Aufwand kann jedem Ordner ein eigenes Symbol zugewiesen werden. Voraussetzung ist allerdings die Installation des Internet Explorers.

1 In diesem Ordner legen Sie eine Datei mit dem Namen "Desktop.ini" an.

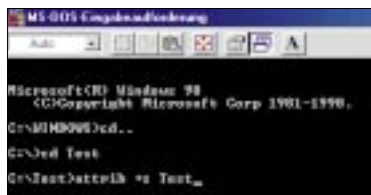
2 Tragen Sie in die Datei ein:
[ShellClassInfo]
IconFile=*.*ico



Das Symbol * steht für den Namen der Symboldatei, die sich im gleichen Ordner befinden soll-

te. Andernfalls müssen Sie den kompletten →Pfad zu dieser Datei angeben.

3 Nun muß der Ordner mit dem Attribut "System" ausgestattet werden. Das geht aber nur über ein DOS-Fenster. Öffnen Sie ein solches und geben Sie "attrib +s Ordnername" ein.



4 Nach einem Neustart sollte das neue Symbol zu sehen sein. Falls nicht, wird es auf jeden Fall erneuert, wenn der Explorer diesen Ordner das nächste Mal aktualisiert.



Programmstart im Hintergrund

Wollen Sie ein Programm öffnen, das Sie nicht sofort benötigen, klicken Sie es mit gedrückter "Shift"-Taste doppelt an. Das bewirkt, daß das Programm im Hintergrund geöffnet wird. Aber Vorsicht! Beim Explorer im Web-Stil muß ebenfalls bei gedrückter "Shift"-Taste doppelt geklickt werden; auch wenn das beim Web-Stil eigentlich unnötig geworden ist.



Dateien verstecken

Wollen Sie Daten auf Ihrem Rechner verstecken, bietet Windows ein Geheimfach an: den Schriftenordner. Selbst wenn sich in diesem Ordner andere Dateien als Schriftdateien befinden, werden diese nicht angezeigt. Daher müssen Sie eine Datei nur in diesen Ordner verschieben. Allerdings geht das nicht mit dem Explorer. Versuchen Sie es trotzdem, werden Sie feststellen, daß Windows sich weigert. Mit der Begründung, das sei keine Schriftdatei, wird der Kopiervorgang abgebrochen. Abhilfe schafft hier der DOS-Modus. Mit dem Befehl "move <Dateiname> c:\windows\fonts" verschieben Sie diese Datei und können sie entsprechend wieder "hervorzaubern".

Symbole aus BMP-Dateien

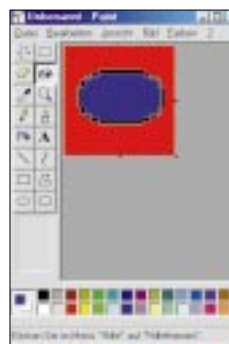
Um eigene Icons anzulegen, ist kein aufwendiges Programm notwendig. Das machen Sie ganz einfach mit dem mitgelieferten "Paint".

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie "Eigenschaften", dann die Registerkarte "Darstellung".

2 Unter Bildelement wählen Sie den Eintrag "Symbol". Dort sehen Sie im Feld Größe den Wert, den Windows für die Höhe und Breite von Symbolen benutzt. Normalerweise beträgt dieser Wert "32". Dieser Wert ist wichtig, da Windows keine Icons in anderer Größe akzeptiert. Merken Sie sich die angezeigte Zahl.



3 Starten Sie Paint und stellen Sie über "Bild/Attribute" den soeben abgelesenen Wert ein. Legen Sie Ihr gewünschtes Symbol an und speichern Sie es. Schließen Sie Paint.



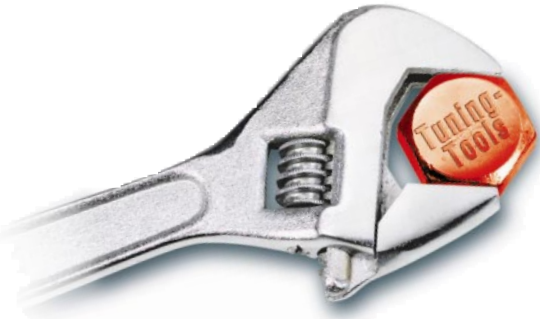
4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Symbol und auf "Eigenschaften".

5 Hier können Sie nun Ihr BMP-Bild als Quelle für das Icon auswählen.



Fenster schließen

Stellen Sie sich vor, Sie haben 100 Dateien zum Kopieren markiert und klicken aus Versehen doppelt. Die Folge ist, daß sich nun 100 Editoren öffnen, um alle Dateien darzustellen. Was nun? 100 Editoren Stück für Stück schließen? Nicht nötig! Wählen Sie "Start/abmelden" und melden sich wieder unter gleichem Namen an. Damit sind alle Fenster geschlossen und Sie können die Aktion wiederholen.



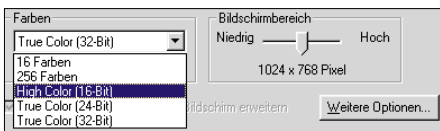
Arbeiten nur mit 65.000 Farben

Nutzen Sie den TrueColor-Modus Ihrer Grafikkarte (sofern er unterstützt wird)? Wenn Sie nicht ständig mit Grafiken arbeiten, sollten Sie lieber auf den HiColor-Modus wechseln. Denn je mehr Farben berechnet werden müssen, desto länger dauert der Bildschirmaufbau; auch wenn die 16 Millionen Farben gar nicht genutzt werden.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bildschirm und wählen Sie aus dem Kontextmenü "Eigenschaften".



2 Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" aus. Im Feld "Farben" wählen Sie statt "True Color (32-bit)", "HiColor (16-bit)".



3 Künftig geht das, wenn Sie hier schon den Eintrag "Symbol in der Taskleiste anzeigen" sehen. Aktivieren Sie dann das Häkchen, klicken auf "Übernehmen" und links neben der Uhr sehen Sie ein kleines Monitor-Symbol.

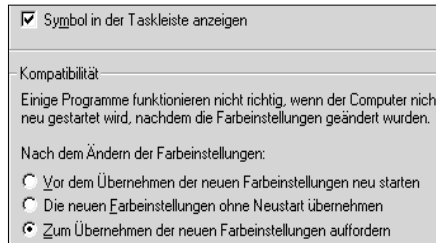


4 Um die Auflösung und Farbtiefe zu ändern, klicken Sie einfach auf dieses Symbol. Ein Kontextmenü klappt auf, in dem Sie die Auflösung und Farbtiefe einstellen.



5 Bei Windows 98 und älteren Windows-95-Version (vor 95B) ist das etwas anders:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitert" (in Windows 98 "Weitere Optionen"). In Windows 98 sehen Sie sofort ein Fenster, in dem Sie das Symbol in die Taskleiste aufnehmen können. Aktivieren Sie das Häkchen und wählen Sie darunter die Option "Die neuen Farbeinstellungen ohne Neustart übernehmen".

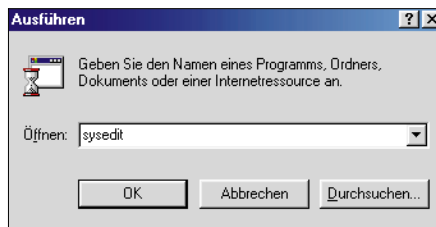


6 In Windows 95 müssen Sie erst die Registerkarte "Leistungsmerkmale" anklicken. Hier finden Sie die selben Optionen. Klicken Sie auf "OK" und in Zukunft ist die neue Auflösung in 5 Sekunden eingestellt.

Mini- und maximaler File Cache

Auch das ist eine Funktion, die bei fast allen Tuning-Programmen zu finden ist. Der "File Cache" ist ein Dateipuffer im Arbeitsspeicher, in dem Daten zwischengelagert werden. Der Vorteil: Auf diesen Speicherbereich wird sehr schnell zugegriffen. Windows verwaltet die Größe dieses Speichers aber nicht geschickt und wählt ihn oft zu groß. So ändern Sie das per Hand:

1 Klicken Sie auf den Startbutton und wählen "Ausführen". Hier geben Sie "sysedit" ein.

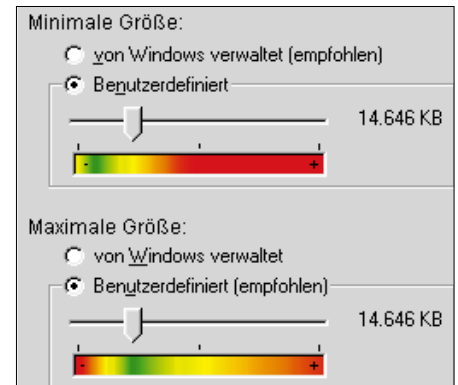


2 Mehrere Systemdateien werden übereinander aufgerufen. Wählen Sie die "system.ini" aus. Suchen Sie in der "system.ini" den Eintrag "[vcache]". Hier steht wahrscheinlich nichts. Achtung! Die Zahlen gelten nicht für jede Rechnerkonfiguration. Eine Faustregel ist, daß der "MaxFileCache" nicht mehr als ein Viertel Ihres Arbeitsspeichers sein sollte. Bei 64 MByte Arbeitsspeicher wären das also 14.646 KByte. Den "MinFileCache" setzen Sie auf die selbe Größe. Tragen

Sie diese Werte für den Dateipuffer in die Datei "system.ini" ein:

```
[vcache]
MinFileCache=14646
MaxFileCache=14646
```

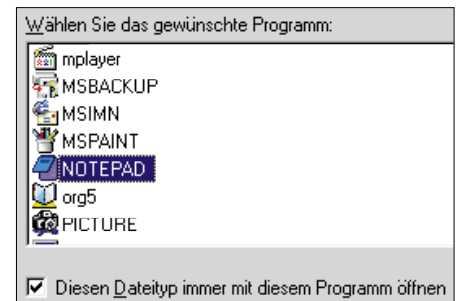
3 Danach speichern Sie über "Datei", "Speichern" und starten den Rechner neu. Natürlich können Sie diese Einstellungen auch über ein Tuningprogramm vornehmen. In "TuneUp 97" finden Sie diese Funktion beispielsweise in der Registerkarte "Erweitert".



Tuning in der "msdos.sys"

Viele Tuning-Optionen der Tools beziehen sich auf den Startvorgang von Windows. So ändern Sie die Einträge, wenn Sie keins der Programme verwenden.

1 Öffnen Sie den Windows Explorer und klicken Sie doppelt auf die Datei "msdos.sys" im Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte (etwa "C:"). Es erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, mit welchem Programm "msdos.sys" geöffnet werden soll. Suchen Sie aus der Liste das Programm "Notepad" aus und bestätigen mit "OK".



2 Stört Sie das automatische Ablaufen von Scan Disk nach dem unvollständigen Beenden von Windows? So schalten Sie es ab: Suchen Sie in der "msdos.sys" den Eintrag "AutoScan". Der Standardwert ist "1". Tragen Sie statt dessen "0" ein und Scan Disk wird nicht mehr durchgeführt.

Mit dieser Funktion wird Scan Disk nach dem unvollständigen Beenden von Windows nicht mehr durchgeführt.

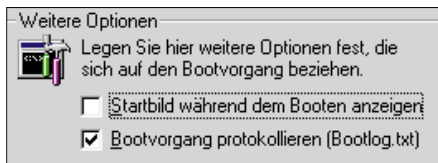
```
[Options]
BootWIN=1
BootMenu=0
BootMulti=1
BootGUI=1
DoubleBuffer=1
AutoScan=0
WinVer=4.10.1998
```

3 Beim Booten sehen Sie den Satz "Windows 95 wird gestartet". Normalerweise steht der Rechner dann zwei Sekunden still und Sie können mit der Taste "F8" das Startmenü auswählen. Dort bestimmen Sie, wie Sie Windows starten: Normal, im abgesicherten Modus oder im MS-DOS-Modus (mit Eingabeaufforderung). Fügen Sie folgende Zeile in die "msdos.sys" ein, um Windows schneller zu starten: "BootDelay=0". Damit wird das Startmenü aber überhaupt nicht mehr aufgerufen, ansonsten versuchen Sie es mit "1".

```
[Options]
BootWIN=1
BootMenu=0
BootDelay=0
BootMulti=1
```

Booten ohne Logo

Alle vorgestellten Tuning-Programme haben die Option, das Boot-Logo während des Startvorgangs auszuschalten; bei TuneUp etwa in der Registerkarte "Bootvorgang". So können Sie beim Systemstart ein paar Sekunden Zeit sparen.



Sie können das Logo aber auch ohne Tuning-Tool abstellen. Öffnen Sie wie vorhin beschrieben die Datei "msdos.sys". Hier tragen Sie folgende Zeile ein: "Logo=0".

```
[Options]
BootWIN=1
BootMenu=0
BootDelay=0
BootMulti=1
BootGUI=1
Logo=0
DoubleBuffer=1
AutoScan=0
WinVer=4.10.1998
```

Starten ohne Autostart-Programme

Wenn Sie einige Programme installiert haben, die automatisch starten, bremst das enorm. Wenn Sie schneller loslegen wollen, drücken Sie die Umschalttaste, kurz nachdem der Windows-Bildschirm auftaucht. Damit wird der Start der meisten Programme unterdrückt. Wenn Sie die Programme überhaupt nicht brauchen, sollten sie aus dem Autostart gelöscht werden. ☐



Am besten ohne

Klingt komisch, ist es aber nicht: Arbeiten Sie am besten ohne Deinstaller. So ein Programm ist ein Notnagel für Programme schludriger Firmen, die einfach davon ausgehen, daß man ihre Programme nie deinstallieren möchte.

Bevor Sie neue Programme ausprobieren (und dazu installieren), ist es sicherer, eine Komplettkopie der Festplatte anzulegen (zum Beispiel mit HDCopy, das Sie auf unserer Heft-CD-ROM finden). Erst danach installieren Sie die neuen Programme, können nach Lust und Laune alles ausprobieren und in Minuten zu Ihrem ursprünglichen System zurückkehren. Als Ergebnis ist Ihr PC wieder exakt in dem Zustand, wie vor dem Ausprobieren. Deinstaller können prinzipbedingt diese Garantie nicht geben. Außerdem hat die Kopiermethode den Vorteil, daß bei einer unvollständigen oder fehlgeschlagenen Installation der Rechner garantiert wieder in einen stabilen Zustand zurückkehrt.

Vorsicht bei 0-Byte-Dateien

Die meisten Deinstallationspakete können weit mehr als nur einmal installierte Programme wieder sauber von der Festplatte entfernen. Sie bieten oft diverse Hilfen an, unnötige Dateien aufzuspüren und zu löschen. Dazu gehören auch sogenannte "0-Byte-Dateien", die trotz ihrer scheinbar nicht vorhandenen Größe etliche KByte belegen (unter einem alten Windows 95 bis zu 32 KByte, bei einem modernen Windows 95/98 meist 4 KByte).

Bei dieser Art gibt das Programm meist Hinweise, wie sicher das Löschen der diversen Dateien ist. Löschen Sie nur die als "sicher zu löschen" markierten Dateien und schauen Sie auch diese alle noch einzeln durch. Gestatten Sie auf keinem Fall dem Programm, völlig selbständig und automatisch die Entscheidung zu treffen und zu löschen. Programme sind nur so schlau, wie ihre Programmierer und die können auch mal schlechte Tage haben.

Immer mit Monitor

Die größte Sicherheit, ein einmal installiertes Programm vollständig wieder loszuwerden, ist, es mit einem Installationsmonitor zu installieren. Hierbei wird das Programm mit Hilfe des Deinstallers installiert, der alle Veränderungen am PC-System bemerkt und protokolliert. Soll der Deinstaller dann das Programm wieder entfernen, muß er nur das Protokoll bemühen, um alle Komponenten zu finden und zu löschen.

Oft dauert die Installation mit einem Monitor etwas länger als ohne, dafür sind Sie aber jederzeit in der Lage, das Programm sauber aus dem System zu entfernen.

Finger weg von "Movern"

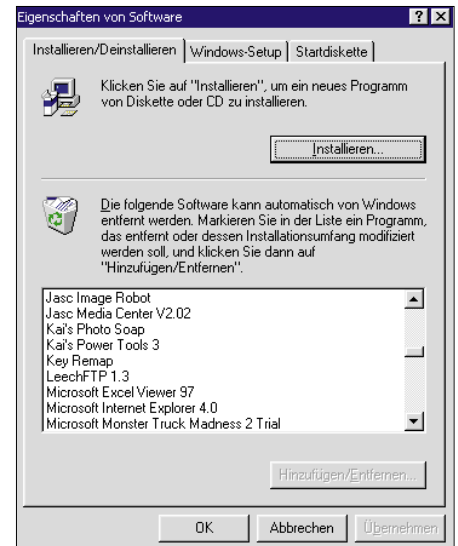
Zu den erweiterten Fähigkeiten von Deinstallationsprogrammen gehört das Verschieben von ganzen Anwendungen von einer Partition zu einer anderen (etwa von C: zu D:). Auf den ersten Blick kann das schnell einmal nötig sein und scheint deutlich Zeit und Nerven zu sparen. Wer jedoch schon öfter mit solchen Verschiebekünstlern (im englischen "Mover" genannt) gearbeitet hat, weiß, daß das auch gehörig schief gehen kann. Beim Bewegen von einer zur anderen Partition (oder Festplatte) muß das Programm alle Verweise von der alten Festplatte (meist C:) auf die neue finden und entsprechend anpassen. Findet es nicht alle oder mehr als tatsächlich gültig sind, funktioniert das Programm oder auch nur Teile nicht mehr und auch die Deinstallation schlägt danach nicht selten fehl.

Deshalb: Wenn Sie ein Programm von einer zu einer anderen Partition oder Festplatte bewegen wollen, deinstallieren Sie das Programm zuerst und installieren Sie es erneut auf der anderen Partition. Das funktioniert immer und hinterläßt im schlimmsten Fall nur ein paar Dateileichen.

Besser regulär deinstallieren

Schon beim Kauf sollten Sie danach fragen, ob das Programm sich auch wieder mit einem mitgelieferten Programm deinstallieren läßt. Diese "Deinstall"-Funktion ist meist optimal auf die Installation abgestimmt und löscht nur so viel und so wenig wie nötig. Wenn Sie daher ein Programm entfernen möchten, öffnen Sie zuerst in der Systemsteuerung den Einsteller "Software" und schauen Sie in der alphabetisch sortierten Liste nach, ob es einen Eintrag mit dem zu löschenden Programm gibt.

Wenn ja, dann löschen Sie das Programm, indem Sie auf den Schalter "Hinzufügen/Entfernen" klicken und den weiteren Anweisungen folgen.



Bevor Sie mit einem Domestos-ähnlichen Deinstaller Ihre Platte putzen, versuchen Sie den Programm-Dreck mit einfachen Hausmitteln zu entfernen. Das birgt weniger Risiken.

Erst wenn es hier keinen Eintrag gibt und auch im Startmenü zu dem Programm kein "Deinstall"-Menüpunkt zu finden ist, werfen Sie das allgemeine Deinstall-Programm an, um das Programm von der Festplatte zu bannen.

Backups löschen

Manche Deinstaller bietet Ihnen an, das zu entfernende Programm nicht einfach nur zu löschen, sondern es zu sichern. Später können Sie es dann wieder mit Hilfe des Deinstallers zurückkopieren und benutzen. Das bietet sich vor allem an, wenn man Programme nur selten braucht und Platzprobleme hat. Außerdem gibt dieser Modus etwas Sicherheit, wenn nach der Deinstallation plötzlich einiges nicht mehr funktioniert. Sie können immerhin den vorherigen Zustand wieder herstellen.

Nicht selten benutzt man zwar diesen Backup-Modus, braucht das gesicherte Programm aber nie wieder. Dennoch liegen dann die Kopien auf der Festplatte und belegen unnötig Speicherplatz (insbesondere, wenn man noch die Installations-CD-ROM im Schrank stehen hat). Sie sollten also regelmäßig kontrollieren, ob bei Ihnen nicht solche Backup-Leichen wertvolle MByte belegen. Nicht selten kommen da 50 MByte zusammen. □

→ Registerkarte ?

Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Pakets. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite des Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben, die Sie vornehmen können. Registerkarten sparen viel Platz auf dem Bildschirm.

→ Kontextmenü ?

Dieses Menü rufen Sie immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält weiterführende Befehle, die dann ein Rollup- oder Popup-Fenster öffnen. Hier wählen Sie Befehle zu einem bestimmten Bereich aus und stellen damit zum Beispiel Schriftarten und -größen ein. Auch hier liegt der Vorteil ganz klar beim Platz sparen und in der Übersichtlichkeit.

→ Feldfunktion ?

Über das Menü "Einfügen" können Sie verschiedene Felder in einem Text postieren. Der Nutzen von Feldern: Automatisch werden Datum, Uhrzeit, Seitenzahlen etc. eingefügt, ohne daß Sie sich darum kümmern müssen. Die manuelle Eingabe entfällt damit. Auch Inhaltsverzeichnisse werden als Feldfunktion in einem Text abgelegt.

→ Seitenumbruch ?

Man unterscheidet zwischen einem manuellen und einem automatischen Seitenumbruch. Bei einem manuellen Seitenumbruch legen Sie selbst fest, an welcher Stelle eine neue Seite beginnt. Beim automatischen Seitenumbruch fängt Word automatisch dann eine neue Seite an, wenn der untere Seitenrand erreicht ist. Die Seitenränder legen Sie im Menü "Datei", "Seite einrichten" fest. Wenn Sie einen längeren Text schreiben und Sie mitten im Text ein paar Worte hinzufügen, führt Word automatisch einen Seitenumbruch für jede einzelne Seite durch. Das dauert sehr lange.

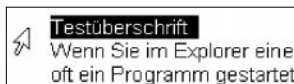
Automatische Inhaltsverzeichnisse

Eine sehr praktische Funktion in Winword ist das automatische Anlegen von Inhaltsverzeichnissen. Sie müssen der Überschrift nur eine bestimmte Formatierung zuweisen und automatisch fügt Word ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe ein.

1. Schreiben Sie einen normalen Text, in dem eine Überschrift vorkommt. Sie müssen der Überschrift keine bestimmte Schriftart oder →**Formatierung** geben.

2. Jetzt markieren Sie die Überschrift. Bewegen Sie dazu die Maus an den linken Seitenrand, bis der Mauszeiger zu einem Pfeil wird.

3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Höhe der Überschrift und klicken Sie einmal auf die linke Maustaste. Damit markieren Sie die ganze Zeile.

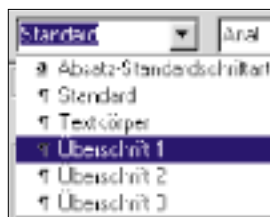


4. Über Ihrem Text sehen Sie eine Leiste, in der das Format des aktuellen Textes, Schriftart, -größe und anderes angegeben ist.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Feld "Standard". Sie sehen mehrere sogenannte Formatierungen, die Sie jetzt dem markierten Text, in unserem Fall der Überschrift, zuweisen können.

5. Wählen Sie aus der Liste das Format "Überschrift 1" und klicken es mit der linken Maustaste an.



6. Sie sehen, daß Ihre Überschrift jetzt in einer vorgegebenen Schriftart angezeigt wird. Das ist die Schriftart Arial, in der Punktgröße 14 und fett gedruckt.

Testüberschrift

7. Jetzt schreiben Sie eine Unterüberschrift, die kleiner dargestellt werden soll, als die große Überschrift. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Wählen Sie aber diesmal als Format "Überschrift 2". Damit wird die Unterüberschrift in der selben Schriftart, jedoch kleiner und kursiv dargestellt.

Testüberschrift
Unterüberschrift

8. Wenn Sie wollen, geben Sie mehr Text ein und fügen noch eine weitere Überschrift ein, die sich von

den anderen beiden unterscheidet. Dieser geben Sie dann die Formatierung "Überschrift 3". Der ganze Text könnte dann so aussehen:

Testüberschrift
Unterüberschrift
Der Explorer
Wenn Sie im Explorer

9. Jetzt fügen wir das Inhaltsverzeichnis ein. Gehen Sie zum Textende. Wenn Ihr Inhaltsverzeichnis auf einer neuen Seite stehen soll, drücken Sie die Tastenkombination "Strg" und die "Eingabetaste". Damit wird ein Seitenumbruch eingefügt, das Inhaltsverzeichnis also auf einer neuen Seite angefangen.

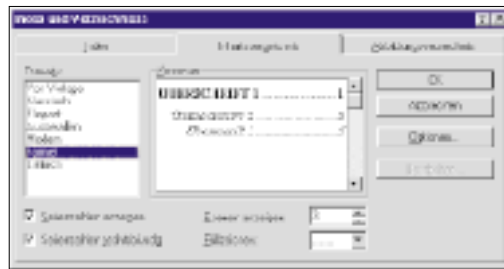
10. Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Punkt "Index und Verzeichnisse".



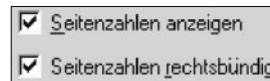
11. Klicken Sie auf die →**Registerkarte** "Inhaltsverzeichnis".



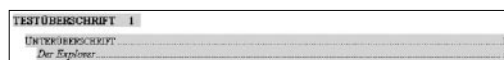
12. Im Feld "Formate" sind einige vorgegebene Inhaltsverzeichnisse aufgelistet. Wählen Sie das gewünschte Format mit der linken Maustaste aus.



13. Unten in diesem Fenster geben Sie an, ob auch die Seitenzahlen der Überschriften angezeigt werden sollen. Das Kontrollkästchen darunter legt fest, ob die Seitenzahlen rechtsbündig oder direkt hinter dem Überschriftsnamen angeordnet werden sollen.



14. Klicken Sie auf "OK". Das Inhaltsverzeichnis wird mit den angegebenen Optionen, und ohne daß Sie es selbst eingeben müssen, eingefügt. Eventuell wird auf dem Bildschirm nur die Feld-

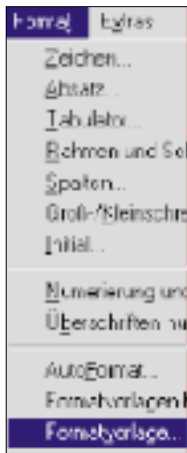


funktion für das Inhaltsverzeichnis angezeigt. Wenn das der Fall ist, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen im →**Kontextmenü** den Punkt "→**Feldfunktionen** ein/aus".

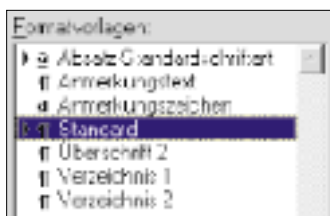
Eigene Überschriften und Verzeichnisse

Wenn Ihnen die →**Vorlagen** für Überschriften und Verzeichnisse nicht gefallen, können Sie ganz einfach Ihre eigenen Vorlagen anfertigen.

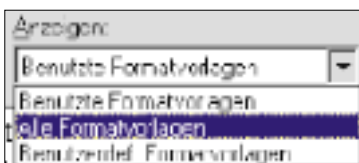
1. Wählen Sie im Menü "Format" den Befehl "→**Formatvorlagen**".



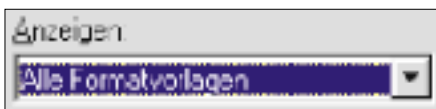
2. Im Feld "Formatvorlagen" sehen Sie alle Vorlagen, die gerade in Ihrem Dokument verwendet werden.



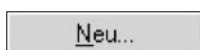
Im Feld "Anzeigen" ist angegeben "Benutzte Formatvorlagen". Wenn Sie den Pfeil daneben anklicken, können Sie auswählen, ob Sie alle Vorlagen oder nur die benutzerdefinierten Vorlagen (also diejenigen, die Sie selbst angelegt haben) anzeigen wollen.



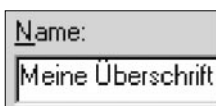
3. Wählen Sie "Alle Formatvorlagen", um sich einen Überblick zu beschaffen, welche Vorlagen es schon gibt.



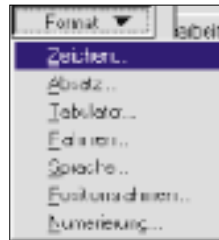
4. Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Formatvorlage zu erstellen.



5. Unter Name geben Sie beispielsweise "Meine Überschrift" ein.



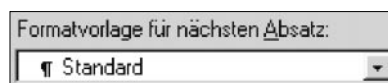
6. Klicken Sie auf "Format". Hier geben Sie an, welche Schriftart, -größe, -farbe etc. die neue Überschrift haben soll. Klicken Sie in dem Menü den Punkt "Zeichen" an.



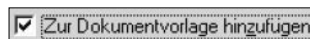
7. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, den Schriftschnitt und die Schriftgröße aus. Sie können auch eine andere Farbe und die weitere Darstellung (etwa in Kapitälchen) festlegen. Am Schluß bestätigen Sie mit "OK".



8. Zurück im Fenster "Formatvorlage bearbeiten" sollten Sie noch bestimmen, welche Formatvorlage für die Zeile nach der Überschrift gewählt werden soll. Sie wählen am besten die Vorlage "Standard", da normalerweise nach der Überschrift ein Standardtext folgt. Wenn hinter der Überschrift eine andere Überschrift folgen soll, wählen Sie diese. Sie müssen dann die zweite Überschrift nicht mehr extra formatieren.



9. Klicken Sie auch noch das Kontrollkästchen vor "Zur Dokumentvorlage hinzufügen" an. Erst dann wird die neue Überschrift auch wirklich bei Programmbeginn angezeigt.



10. Klicken Sie auf "OK" und danach auf "Zuweisen". Damit wird der Text, den Sie jetzt eingeben, in der neuen Überschriftenvorlage angezeigt.

@a22: Automatische Inhaltsverzeichnisse

Die selben Änderungen können Sie mit den Verzeichnisvorlagen machen. Achten Sie aber darauf, daß hier nicht nur die Schrift, bzw. die Zeichen verändert werden, sondern auch der Absatz und die Tabulatoren der Vorlage.

→ Vorlagen ?

Es gibt zwei verschiedene Arten von Vorlagen: die Dokumentvorlagen und die Formatvorlagen. Dokumentvorlagen beziehen sich auf ganze Texte. Sie legen damit fest, wie groß der Seitenrand eines Textes ist, in welchem Format er dargestellt, welche Schriftart verwendet wird. Formatvorlagen beziehen sich dagegen nur auf Zeichen oder Absätze. In Word gibt es schon vorgefertigte Dokumentvorlagen, etwa für Rechnungen und Fax, die Sie verwenden können. Wählen Sie das Menü "Datei" und darin "Neu".

→ Formatvorlagen ?

Mit Formatvorlagen werden bestimmte Richtlinien für Zeichen und Absätze festgelegt. In Word gibt es einige vorgefertigte Formatvorlagen, die Sie aber verändern können. Unter der Symbolleiste finden Sie bei Programmstart ein Feld mit dem Inhalt "Standard". Der gesamte Text, den Sie von jetzt ab schreiben, basiert auf der Formatvorlage "Standard". Nach der Installation bedeutet das, daß als Schriftart "Times New Roman" verwendet wird, der Schriftgrad 10pt ist. Genauso gibt es Formatvorlagen für Verzeichnisse, Überschriften etc. All diese Vorlagen können Sie beliebig verändern.

→ Formatierung ?

Jedes Zeichen in einem Dokument hat eine bestimmte Formatierung. Zu den Formatierungen gehören Schriftart, -größe, -typ, -farbe. Wenn Sie einen neuen Text in Word schreiben, ist das Standardformat des Textes schon festgelegt. Diese Formatierung ist in der Dokumentvorlage von Winword, mit dem Namen "normal.dot" gespeichert. Sie können die Formatierungen dieser Dokumentvorlage beliebig verändern. Wenn Sie Word beenden, wird die "normal.dot" automatisch gespeichert, und damit gleichzeitig alle Änderungen, die Sie in der Vorlage vorgenommen haben.

TIPS & TRICKS

Ob Windows 95, Windows 3.1 oder MS-DOS, ob Excel oder Winword: Weder Programme noch Betriebssysteme sind perfekt – alles läßt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen dazu Kleinigkeiten. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.

→ AutoFormat ?

AutoFormat ist ein Befehl, mit dem Sie einen Text in einer bestimmten Form darstellen. Sie müssen sich also während des Tippens nicht um Schriftart etc. kümmern. Auch Überschriften werden automatisch festgelegt, sofern Word die Überschriften erkennt. AutoFormat basiert auf den Standardformatierungen von Word, Sie können aber auch festlegen, was genau formatiert wird. Auch beim Schreiben gibt es die AutoFormat-Funktion. Es wird etwa eine automatische Numerierung durchgeführt, sobald am Zeilenbeginn ein "1." steht. Die gesamten Änderungen, die AutoFormat während der Eingabe durchführt, sehen Sie im Menü "Extras", "Optionen", in der Registerkarte "AutoFormat".

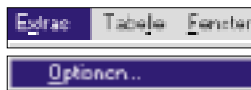
→ Cursor ?

Das ist entweder der Mauszeiger oder der blinkende Strich, an dem Text in einer Textverarbeitung eingefügt wird. An der Stelle, an der Ihr Cursor steht, beginnen Sie zu schreiben. Wenn Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über ein Wort oder einen Satz ziehen, markieren Sie es/ihn. Mit dem Cursor markieren Sie auch ganze Textabschnitte. Wenn Sie die Maus auf den linken Seitenrand ziehen, wird das Textcursorzeichen zu einem Mauszeiger und Sie können mit einem Mausklick eine ganze Zeile markieren.

Keine automatischen Numerierungen

Stört es Sie, wenn Sie eine Aufzählung beginnen und Word führt diese automatisch, und manchmal fehlerhaft, weiter? So stellen Sie die automatische Numerierung ab.

1. Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen".



2. Klicken Sie auf die Registerkarte "→ Auto-Format".



3. Hier klicken Sie das Kontrollkästchen vor der Option "Automatische Numerierung" aus.



Text überschreiben

Vielleicht haben Sie schon einmal versehentlich eine Tastenkombination gedrückt, die den "Überschreib" oder den "Erweitern-Modus" eingeschaltet hat. So werden Sie die wieder los.

1. Am unteren Ende Ihres Bildschirms sehen Sie eine Zeile, in der die Seitenzahl und die Position des Cursors angegeben sind. Daneben sehen Sie vier Kästchen mit Funktionen, die normalerweise nicht aktiviert sind: Makro ("MAK"), Ändern ("ÄND"), Erweitern ("ERW") und Überschreiben ("ÜB"). Wenn Sie aus Versehen eine der vier Funktionen angeklickt haben, ist sie schwarz dargestellt.



2. Klicken Sie doppelt auf die schwarz angezeigte Funktion. Damit wird sie ausgeschaltet.

Um eine der Funktionen zu aktivieren, doppelklicken Sie auf die grau angezeigte Funktion. Auf die selbe Weise schalten Sie die Funktion wieder aus. Im Überschreib-Modus verschiebt sich der Text nicht mehr, wenn Sie Text einfügen, sondern wird direkt überschrieben.

Der Erweiterungsmodus

Haben Sie sich schon gefragt, was hinter dem Kürzel "ERW" steckt? Das ist der Erweiterungsmodus für Markierungen. So nutzen Sie ihn:

1. Bringen Sie Ihren →Cursor an die Stelle, an der die Markierung beginnen oder enden soll.

1. Schreiben Sie einen normalen Text, in dem eine Überschrift vorkommt. Sie müssen der Überschrift keine bestimmte Schriftart oder Formatierung geben.

2. Klicken Sie doppelt auf das Kürzel "ERW" am unteren Bildschirmrand. Das Kürzel wird schwarz dargestellt und ist damit aktiviert.



3. Klicken Sie auf die Stelle, bis zu der die Markierung gehen soll. Das kann vor oder nach der Cursorposition sein. Damit wird der gesamte dazwischenliegende Text markiert.

1. Schreiben Sie einen normalen Text, in dem eine Überschrift vorkommt. Sie

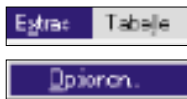
4. Um wieder in den normalen Textmodus zu kommen, doppelklicken Sie noch einmal auf das Kürzel "ERW".

Der Markierungsmodus ist sehr nützlich, wenn Sie größere Textabschnitte markieren wollen und dafür nicht den ganzen Text durchscrollen wollen.

Automatischen Seitenumbruch ausschalten

Wenn Sie einen längeren Text schreiben, nervt es ungemein, daß Word bei jeder Texteingfügung einen langwierigen Seitenumbruch für das gesamte Dokument durchführt. Sie können das abstellen. Aber Vorsicht: Diese Änderung klappt nur, wenn Sie im Menü "Ansicht" die Einstellung "Normal" gewählt haben.

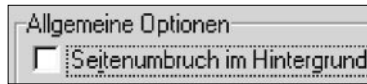
1. Wählen Sie aus der Menüleiste "Extras" und darin "Optionen".



2. Klicken Sie die Registerkarte "Allgemein" an.



3. Im Feld "Allgemeine Optionen" sehen Sie einen Haken vor dem Punkt "Seitenumbruch im Hintergrund". Klicken Sie den Haken weg.



Word führt jetzt keinen automatischen **→Seitenumbruch** mehr durch und Sie müssen nicht mehr warten, bis Word Ihr gesamtes Dokument umgestaltet hat. Am Schluß Ihrer Arbeit aktivieren Sie die Funktion dann wieder. Dann wird auch der Seitenumbruch durchgeführt.

Achtung: Wenn Sie die Layoutansicht eingeschaltet haben, wird der Seitenumbruch automatisch durchgeführt. In diesem Fall können Sie die obengenannte Funktion nicht deaktivieren.

Wechseln zwischen mehreren Dokumenten

Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, ist der Wechsel zwischen den Dokumenten umständlich. Sie müssen dazu das Menü "Fenster" und dann das entsprechende Dokument auswählen.



Schneller geht es mit der Tastenkombination "Strg" und der Funktionstaste "F6". Dann wechseln Sie automatisch zum nächsten Dokument in der Liste. Um die Dokumente in umgekehrter Reihenfolge zu wechseln, drücken Sie die Tastenkombination "Strg", die Funktionstaste "F6" und die "Umschalttaste".

Und denken Sie daran: Tastatur-Shortcuts schonen die Hand, mit der Sie die Maus bewegen. ■

PCgo!
TIP

Software

Bertelsmann Orthograf

Dieses Programm hilft Ihnen bei der Umstellung auf die neuen Rechtschreibregeln. Dabei integriert es sich optimal in Winword. Aber auch Texte aus anderen Textverarbeitungen werden korrigiert. Wenn Sie mit Word arbeiten, fügt sich der Orthograf direkt

mit einigen Symbolen in Ihr Programm ein. Bei der Korrektur bestimmen Sie, ob automatisch die neue Rechtschreibung verwendet oder nur bei bestimmten Regeln korrigiert wird. Der Orthograf ist ein nützliches Hilfsmittel für alle, die schon jetzt die neuen Regeln befolgen müssen (auch wenn noch nicht klar ist, ob sie jemals eingeführt werden).

Preis: 59,95 Mark
erhältlich im Fachhandel



Effektiv arbeiten mit Word & Excel

Word und Excel sind sehr umfangreiche Programme, ihre Funktionen oft schwer zu finden. Wir helfen Ihnen durch den Funktionsdschungel und geben kleine Tips mit großer Wirkung.

von Stefan Pahl

INHALT

Word:

Symbolleisten	36
Vorlagen-Assistenten	36
Dateien öffnen	37
Fremde Formate	37
Suchen und Ersetzen	37
Absätze vertauschen	38
Schreibschutz	38
Richtige Textstelle	38
Alles speichern	38
Text verschieben	38
Text kopieren	40
Rechtschreibprüfung	40
Formatvorlagen	40
Sicherheitskopie	40

Excel:

Leerzeichen weg	42
Vorschau	42
Tabellenanfang	42
Textbausteine	42
Inhalt kopieren	42
Zeilen ausfüllen	43
Verknüpfung	43
Zeilen einfügen	44
Umgekehrte Tabelle	44

→ Symbolleiste

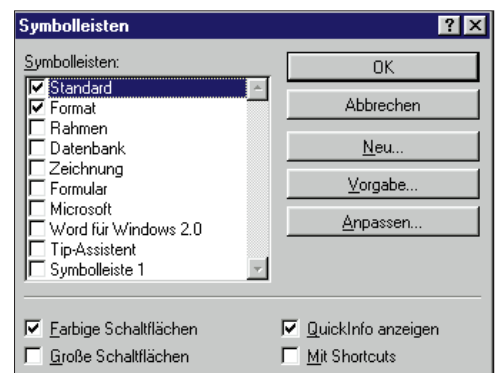
Früher kamen Programme mit einer Symbolleiste aus, die unter der Menüleiste angeordnet war. In dieser Symbolleiste waren Symbole für die meistbenutzten Befehle versammelt (z.B. Datei öffnen). Inzwischen reicht eine Symbolleiste aber nicht mehr aus. Das ist anfangs etwas verwirrend, beschleunigt das Arbeiten aber später. In jeder Symbolleiste finden Sie Befehle, die thematisch zusammengehören.

Weg (oder her) mit den Symbolleisten

Wird es Ihnen zuviel mit den → **Symbolleisten** oder brauchen Sie zusätzliche? So holen Sie sie auf den Bildschirm oder verbannen sie!

1 Wählen Sie im Menü "Ansicht" den Punkt "Symbolleisten".

2 Alle Symbolleisten, die mit einem Haken versehen sind, werden auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie die Haken weg oder fügen neue hinzu, wenn Sie noch andere Symbolleisten auf dem Bildschirm sehen wollen.

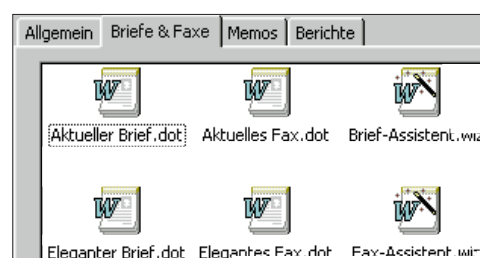


Die Vorlagen-Assistenten

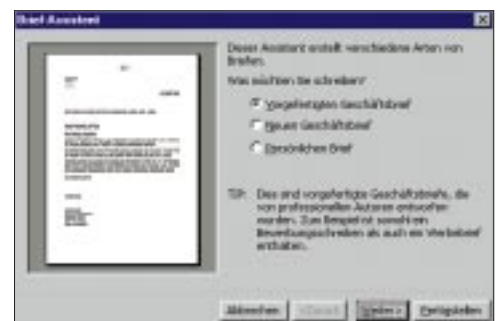
Sie müssen nicht immer selbst kreativ werden, wenn Sie einen Brief oder ein Fax gestalten wollen. Mit Vorlagen-→ **Assistenten** geht das viel einfacher.

1 Rufen Sie den Menübefehl "Datei" und darin den Punkt "Neu" auf.

2 Die Vorlagen sind thematisch in verschiedenen Registerkarten ("Allgemein", "Briefe & Faxe", "Memos", "Berichte") geordnet. Die Assistenten erkennen Sie an einem Zauberstab.




3 Doppelklicken Sie einen der Assistenten. In mehreren Dialogfenstern werden Sie dann zum fertigen Brief, Fax, Rechnung oder Memo geleitet. Sie müssen nur ein paar Angaben zum Aussehen des Texts machen, der Rest wird automatisch erledigt. Bestätigen Sie einfach mit "Weiter", dann klicken Sie auf "Fertigstellen".



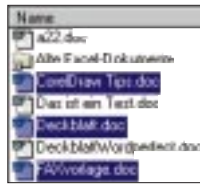
Am Schluß können Sie die Vorlage noch abändern.

Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen

Wenn Sie mit mehreren Texten gleichzeitig arbeiten wollen, müssen Sie nicht jede Datei einzeln öffnen. So öffnen Sie mehrere Dateien auf einen Streich:

1 Wählen Sie das Menü "Datei", "Öffnen" oder klicken Sie das Symbol an. 

2 Markieren Sie jetzt eine der Dateien, die Sie öffnen wollen. Jede weitere Datei markieren Sie, indem Sie zuerst die "Strg"-Taste drücken und dann mit der linken Maustaste die nächste Datei anklicken.



3 Mit der Tastatur können Sie nur untereinanderliegende Dateien markieren. Drücken Sie dazu die "Umschalt"-Taste und die Pfeil-nach-unten-Taste.

Am Schluß klicken Sie auf "Öffnen" und alle Dateien werden hintereinander geöffnet.

Fremde Formate öffnen

Haben Sie schon mal einen Text auf Diskette von einem Freund bekommen, den Sie mit Word nicht öffnen konnten? So öffnen Sie auch Dateien, die nicht als WinWord(.doc)-Dokument gespeichert wurden.

1 Wählen Sie im Menü "Datei" den Punkt "Öffnen".

2 Im Feld "Dateityp" wählen Sie "Alle Dateien". Damit werden alle Dateien, egal welches Format, angezeigt, die in dem gewählten Verzeichnis gespeichert sind.



3 Öffnen Sie einfach die Datei im Fremdformat, zum Beispiel eine "WordPerfect"-Datei.

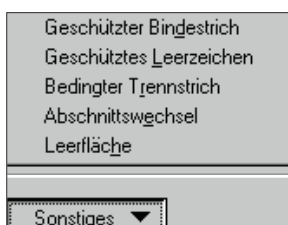
Im Feld "Dateityp" sehen Sie auch alle **→Dateiformate** aufgelistet, die Word lesen kann. Dazu gehören neben Textverarbeitungen auch verschiedene Tabellenkalkulationen.

Suchen und Ersetzen

Mit dieser Funktion können nicht nur einfache Wörter ersetzt werden, sondern auch Sonderzeichen, Tabulatoren, Absätze etc.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Bearbeiten" den Punkt "Ersetzen".

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Sonstiges". Sofort sehen Sie, was alles ersetzt werden kann. Wählen Sie das gewünschte Zeichen, die Markierung, das Feld etc. mit einem Mausklick aus.



3 Das entsprechende Steuerzeichen wird dann im Feld "Suchen nach" eingesetzt. Im Feld "Ersetzen durch" geben Sie das Zeichen oder die Markierung ein, das anstelle des anderen Zeichens eingefügt werden soll. Wenn das Zeichen, nach dem gesucht wird, gelöscht werden soll, lassen Sie das Feld "Ersetzen durch" einfach frei.



4 Mit "Ersetzen" wird nur das erste Zeichen ersetzt. Wählen Sie "Alle ersetzen", damit das Zeichen jedesmal ersetzt wird.

→ Assistent

Assistenten sollen das Arbeiten beschleunigen. Schritt für Schritt werden Sie durch eine konkrete Aufgabe geführt. Dabei gibt es verschiedene Assistenten für Briefe, Faxe und Memos. Sie müssen nur zwischen verschiedenen Alternativen für das Aussehen eines Texts wählen und stehen am Schluß vor dem fertigen Ergebnis.

→ Dateiformat

Jede Datei muß einen bestimmten Aufbau haben. Erst dieser Aufbau ermöglicht es etwa einer Textverarbeitung, das Bild zu laden und wieder sichtbar zu machen. Die Art und Weise, wie ein Text in einer Datei gespeichert ist, nennt sich Textformat. Eine Dateiformat erkennen Sie an der Dateinamenendung, wie ".doc" oder ".txt".



Lese-Ecke

Auf knapp 1000 Seiten erklärt Office 97 die Funktionen des Microsoft-Programmpakets. Die Seiten sind sehr großzügig gestaltet, viele Abbildungen vereinfachen das Verständnis. Zu Beginn des Buches werden die Grundlagen von Windows 95, z.B. das Arbeiten mit dem Explorer erklärt. Der Office 97-Teil beginnt mit der Installation, dann geht es zu den einzelnen Programmen: Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook. Immer zuerst die Grundlagen, dann die komplizierten Funktionen. Auch das Zusammenspiel der Programme kommt nicht zu kurz. Office 97 ist ein umfassendes Nachschlagewerk für Einsteiger.



INFO bhv Verlag
ISBN: 3-89360-327-1
Preis: 59 Mark

Absätze per Tastatur vertauschen

So verschieben Sie Absätze innerhalb eines Textes nach oben bzw. nach unten.

1 Markieren Sie den Absatz, den Sie verschieben wollen.

2 Drücken Sie die Tastenkombination "Alt" + "Umschalt" + "Pfeiltaste" (nach oben, bzw. unten). So oft Sie die Pfeiltasten drücken, wandert der markierte Absatz einen Absatz nach oben, bzw. unten.

Schreibschutz für Texte

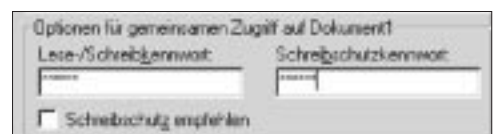
Haben Sie einen Text geschrieben, der zwar von anderen Personen gelesen, nicht aber verändert werden soll? Dann fügen Sie dem Text einen **→ Schreibschutz** hinzu.

1 Klicken Sie auf das Menü "Datei" und darin auf den Punkt "Speichern unter".

2 Klicken Sie die Schaltfläche "Optionen" an.



3 Im Feld "Lese-/Schreibkennwort" geben Sie ein Kennwort ein.



Wenn Sie die Datei später öffnen, werden Sie aufgefordert, das Kennwort einzugeben.

Beginnen, wo Sie aufgehört haben

Wenn Sie einen längeren Text schreiben, ist es umständlich, beim nächsten Mal erst an die richtige Textstelle fahren zu müssen. So kommen Sie mit einem Tastendruck an die Stelle, an der Sie vor dem letzten Speichern waren.

1 Öffnen Sie das Dokument wie gewohnt, indem Sie das Menü "Datei" und darin den Punkt "Öffnen" wählen.

2 Drücken Sie dann die Tastenkombination "Umschalttaste" und "F5". Sie landen dann an der zuletzt bearbeiteten Textstelle.

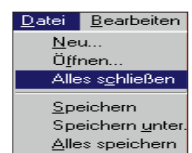
3 Wenn Sie nochmals diese **→ Tastenkombination** drücken, gelangen Sie zu der Textstelle, die Sie davor bearbeitet haben. Beim vierten Druck dieser Tastenkombination landen Sie wieder an der Ausgangsposition.

Alle Dokumente speichern oder schließen

Es ist umständlich, jedes Dokument einzeln zu speichern und zu schließen. Das geht schneller!

1 Halten Sie die "Umschalt"-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Menü "Datei".

2 Im Menü sehen Sie jetzt die Punkte "Alles schließen" und "Alles speichern". Damit speichern oder schließen Sie alle Dateien.



Text verschieben ganz fix

Es gibt auch einfachere Möglichkeiten, markierten Text zu verschieben, als mit der Maus: per **→ Drag & Drop** oder mit den Befehlen "Ausschneiden" und "Kopieren".

1 Markieren Sie den Textbereich, den Sie verschieben wollen mit der linken Maustaste.

2 Fahren Sie mit dem Rollbalken auf der rechten Seite zu der Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.

3 Halten Sie die "Strg"-Taste gedrückt und klicken mit der rechten Maustaste auf die Zeile, in der der Text eingefügt werden soll. ▶

→ Schreibschutz

Das ist eine Vorrichtung, die es unmöglich macht, Dateien zu verändern. Besonders wenn Sie mit mehreren Benutzern an einem Text arbeiten, ist das sinnvoll. Bei einem schreibgeschützten Dokument müssen Sie ein Paßwort eingeben, bevor Sie den Text speichern. Wenn Sie das Paßwort vergessen haben, ist die einzige Möglichkeit, den gesamten Text mit der Tastenkombination "Strg" und "Alt" zu kopieren und in einem neuen Dokument einzufügen.

→ Tastenkombination

Oft wird eine Tastenkombination auch Shortcut (engl. Abkürzung) genannt. Mit einem Tastenkürzel (zum Beispiel den Tasten "Strg" und "S") speichern Sie etwa einen Text. Das geht oft schneller, als erst die Symbole mit der Maus anzuklicken. Wenn Befehle nicht über Symbole erreicht werden können, geht es mit einem Tastatur-Shortcut erst recht schneller. Auch ganze Befehlsketten (sogenannte Makros) können per Tastenkombination aufgerufen werden. Das funktioniert über das Menü "Extras".

→ Drag & Drop

Drag & Drop kommt aus dem englischen und heißt soviel wie "Anfassen und Fallenlassen". Zum Beispiel können Sie im Explorer Dateien mit der Maus "anfassen". Sie markieren beispielsweise ein Wort. Mit gehaltener Maustaste verschieben Sie es an einen beliebigen Ort auf dem Bildschirm. Lassen Sie die Maustaste los, "fällt" das Wort an seinen neuen Bestimmungsort und wird dort auch eingebunden. In einer Textverarbeitung verschieben Sie Absätze oder Wörter per Drag & Drop mit der Maus. Das selbe Prinzip funktioniert im "Explorer" mit Dateien.

Text kopieren ganz fix

Die selbe Technik können Sie auch für das Kopieren von Texten anwenden. Wiederholen Sie dazu die Schritte 1 und 2 von vorhin. Bei Schritt

3 halten Sie aber gleichzeitig die "Strg"-Taste und die "Umschalt"-Taste gedrückt und klicken dann mit der rechten Maustaste auf die Zeile.

Rechtschreibprüfung per Mausklick

Wenn Sie die automatische →**Rechtschreibprüfung** eingeschaltet haben, signalisiert Ihnen Word mit einer roten Wellenlinie, daß das Wort falsch geschrieben oder zumindest nicht erkannt wird. So korrigieren Sie es.

1 Klicken Sie das rot unterstrichene Wort mit der rechten Maustaste an.

2 Aus dem Kontextmenü wählen Sie die richtige Schreibweise.



3 Wenn Word das Wort nicht kennt, können Sie es mit einem Klick auf "Hinzufügen" in die Rechtschreibfunktion aufnehmen.

Formatvorlagen mit einem Zeichen

Wenn Sie in einem Text mehrere Formatvorlagen verwenden, müssen Sie erst umständlich die Symbolleiste bemühen und dort die Vorlage ändern. Per →**AutoText** geht das schneller.

1 Geben Sie einen Text ein, der das gewünschte Format enthält (etwa eine Überschrift).

2 Markieren Sie die gesamte Zeile mit der linken Maustaste, indem Sie die Maus auf den linken Bildschirmrand bewegen, bis die Einfügemarke zu einem Mauszeiger wird.



3 Wechseln Sie in das Menü "Bearbeiten", "AutoText" (Word 95), bzw. "Einfügen", "AutoText" (Word 97).



4 Geben Sie im Feld "Name" einen möglichst kurzen AutoText ein, etwa "Ü" oder "1".



Mit "Hinzufügen" nehmen Sie den AutoText in die Liste auf.

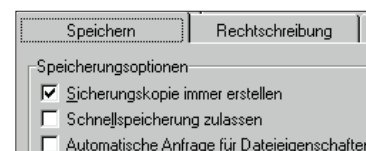
5 Wenn Sie jetzt in Ihrem Text das oben gewählte Kürzel eingeben und danach die Taste "F3" drücken, wird automatisch die richtige Formatvorlage eingefügt.

Immer eine Sicherheitskopie

Wenn Sie bei Rechner-Abstürzen ganz sicher gehen wollen, daß immer eine →**Sicherheitskopie** Ihrer Texte angelegt wird, machen Sie folgendes:

1 Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen".

2 Klicken Sie auf die →**Registerkarte** "Speichern". Im Feld "Speicheroptionen" klicken Sie "Sicherungskopie immer erstellen" an.



Word speichert dann automatisch eine Sicherheitskopie in einem bestimmten Ordner. Die Sicherheitskopie hat die Dateiendung ".wbk" und läßt sich normal öffnen.



Registerkarte



Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Pakets. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite des Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben, die Sie vornehmen können. Registerkarten sparen viel Platz auf dem Bildschirm.



Kontextmenü



Dieses Menü rufen Sie immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält weiterführende Befehle, die dann ein Rollup- oder Popup-Fenster öffnen. Hier wählen Sie Befehle zu einem bestimmten Bereich aus und stellen damit zum Beispiel Schriftarten und -größen ein. Auch hier liegt der Vorteil ganz klar beim Platz sparen und in der Übersichtlichkeit.



Feldfunktion



Über das Menü "Einfügen" können Sie verschiedene Felder in einem Text postieren. Der Nutzen von Feldern: Automatisch werden Datum, Uhrzeit, Seitenzahlen etc. eingefügt, ohne daß Sie sich darum kümmern müssen. Die manuelle Eingabe entfällt damit. Auch Inhaltsverzeichnisse werden als Feldfunktion in einem Text abgelegt.



Seitenumbruch



Man unterscheidet zwischen einem manuellen und einem automatischen Seitenumbruch. Bei einem manuellen Seitenumbruch legen Sie selbst fest, an welcher Stelle eine neue Seite beginnt. Beim automatische Seitenumbruch fängt Word automatisch dann eine neue Seite an, wenn der untere Seitenrand erreicht ist. Die Seitenränder legen Sie im Menü "Datei", "Seite einrichten" fest. Wenn Sie einen längeren Text schreiben und Sie mitten im Text ein paar Worte hinzufügen, führt Word automatisch einen Seitenumbruch für jede einzelne Seite durch. Das dauert sehr lange.

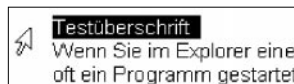
Automatische Inhaltsverzeichnisse

Eine sehr praktische Funktion in Winword ist das automatische Anlegen von Inhaltsverzeichnissen. Sie müssen der Überschrift nur eine bestimmte Formatierung zuweisen und automatisch fügt Word ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe ein.

1. Schreiben Sie einen normalen Text, in dem eine Überschrift vorkommt. Sie müssen der Überschrift keine bestimmte Schriftart oder **→Formatierung** geben.

2. Jetzt markieren Sie die Überschrift. Bewegen Sie dazu die Maus an den linken Seitenrand, bis der Mauszeiger zu einem Pfeil wird.

3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Höhe der Überschrift und klicken Sie einmal auf die linke Maustaste. Damit markieren Sie die ganze Zeile.

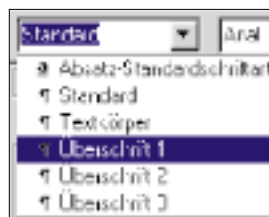


4. Über Ihrem Text sehen Sie eine Leiste, in der das Format des aktuellen Textes, Schriftart, -größe und anderes angegeben ist.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Feld "Standard". Sie sehen mehrere sogenannte Formatierungen, die Sie jetzt dem markierten Text, in unserem Fall der Überschrift, zuweisen können.

5. Wählen Sie aus der Liste das Format "Überschrift 1" und klicken es mit der linken Maustaste an.



6. Sie sehen, daß Ihre Überschrift jetzt in einer vorgegebenen Schriftart angezeigt wird. Das ist die Schriftart Arial, in der Punktgröße 14 und fett gedruckt.

Testüberschrift

7. Jetzt schreiben Sie eine Unterüberschrift, die kleiner dargestellt werden soll, als die große Überschrift. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Wählen Sie aber diesmal als Format "Überschrift 2". Damit wird die Unterüberschrift in der selben Schriftart, jedoch kleiner und kursiv dargestellt.

Testüberschrift
Unterüberschrift

8. Wenn Sie wollen, geben Sie mehr Text ein und fügen noch eine weitere Überschrift ein, die sich von

den anderen beiden unterscheidet. Dieser geben Sie dann die Formatierung "Überschrift 3". Der ganze Text könnte dann so aussehen:

Testüberschrift
Unterüberschrift
Der Explorer
Wenn Sie im Explorer

9. Jetzt fügen wir das Inhaltsverzeichnis ein. Gehen Sie zum Textende. Wenn Ihr Inhaltsverzeichnis auf einer neuen Seite stehen soll, drücken Sie die Tastenkombination "Strg" und die "Eingabetaste". Damit wird ein Seitenumbruch eingefügt, das Inhaltsverzeichnis also auf einer neuen Seite angefangen.

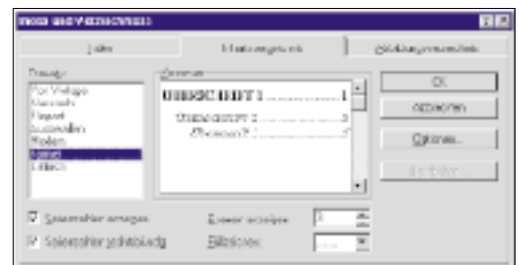
10. Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Punkt "Index und Verzeichnisse".



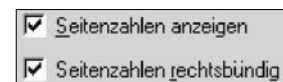
11. Klicken Sie auf die **→Registerkarte** "Inhaltsverzeichnis".



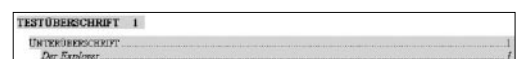
12. Im Feld "Formate" sind einige vorgegebene Inhaltsverzeichnisse aufgelistet. Wählen Sie das gewünschte Format mit der linken Maustaste aus.



13. Unten in diesem Fenster geben Sie an, ob auch die Seitenzahlen der Überschriften angezeigt werden sollen. Das Kontrollkästchen darunter legt fest, ob die Seitenzahlen rechtsbündig oder direkt hinter dem Überschriftsnamen angeordnet werden sollen.



14. Klicken Sie auf "OK". Das Inhaltsverzeichnis wird mit den angegebenen Optionen, und ohne daß Sie es selbst eingeben müssen, eingefügt. Eventuell wird auf dem Bildschirm nur die Feld-

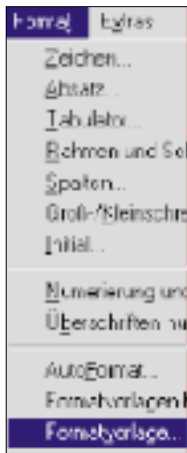


funktion für das Inhaltsverzeichnis angezeigt. Wenn das der Fall ist, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen im **→Kontextmenü** den Punkt "**→Feldfunktionen** ein/aus".

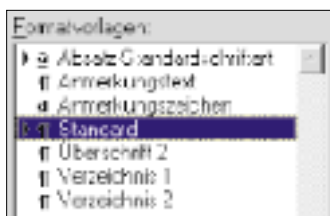
Eigene Überschriften und Verzeichnisse

Wenn Ihnen die →**Vorlagen** für Überschriften und Verzeichnisse nicht gefallen, können Sie ganz einfach Ihre eigenen Vorlagen anfertigen.

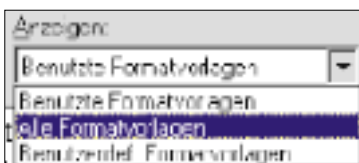
1. Wählen Sie im Menü "Format" den Befehl "→**Formatvorlagen**".



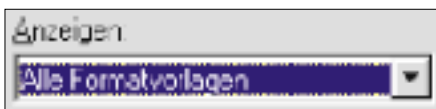
2. Im Feld "Formatvorlagen" sehen Sie alle Vorlagen, die gerade in Ihrem Dokument verwendet werden.



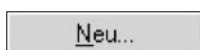
Im Feld "Anzeigen" ist angegeben "Benutzte Formatvorlagen". Wenn Sie den Pfeil daneben anklicken, können Sie auswählen, ob Sie alle Vorlagen oder nur die benutzerdefinierten Vorlagen (also diejenigen, die Sie selbst angelegt haben) anzeigen wollen.



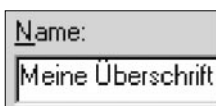
3. Wählen Sie "Alle Formatvorlagen", um sich einen Überblick zu beschaffen, welche Vorlagen es schon gibt.



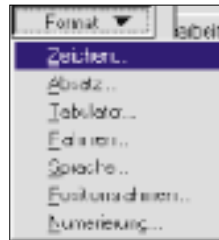
4. Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Formatvorlage zu erstellen.



5. Unter Name geben Sie beispielsweise "Meine Überschrift" ein.



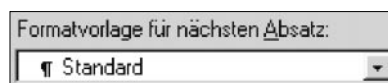
6. Klicken Sie auf "Format". Hier geben Sie an, welche Schriftart, -größe, -farbe etc. die neue Überschrift haben soll. Klicken Sie in dem Menü den Punkt "Zeichen" an.



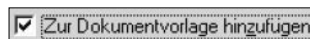
7. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, den Schriftschnitt und die Schriftgröße aus. Sie können auch eine andere Farbe und die weitere Darstellung (etwa in Kapitälchen) festlegen. Am Schluß bestätigen Sie mit "OK".



8. Zurück im Fenster "Formatvorlage bearbeiten" sollten Sie noch bestimmen, welche Formatvorlage für die Zeile nach der Überschrift gewählt werden soll. Sie wählen am besten die Vorlage "Standard", da normalerweise nach der Überschrift ein Standardtext folgt. Wenn hinter der Überschrift eine andere Überschrift folgen soll, wählen Sie diese. Sie müssen dann die zweite Überschrift nicht mehr extra formatieren.



9. Klicken Sie auch noch das Kontrollkästchen vor "Zur Dokumentvorlage hinzufügen" an. Erst dann wird die neue Überschrift auch wirklich bei Programmbeginn angezeigt.



10. Klicken Sie auf "OK" und danach auf "Zuweisen". Damit wird der Text, den Sie jetzt eingeben, in der neuen Überschriftenvorlage angezeigt.

@a22: Automatische Inhaltsverzeichnisse

Die selben Änderungen können Sie mit den Verzeichnisvorlagen machen. Achten Sie aber darauf, daß hier nicht nur die Schrift, bzw. die Zeichen verändert werden, sondern auch der Absatz und die Tabulatoren der Vorlage.

→ Vorlagen ?

Es gibt zwei verschiedene Arten von Vorlagen: die Dokumentvorlagen und die Formatvorlagen. Dokumentvorlagen beziehen sich auf ganze Texte. Sie legen damit fest, wie groß der Seitenrand eines Textes ist, in welchem Format er dargestellt, welche Schriftart verwendet wird. Formatvorlagen beziehen sich dagegen nur auf Zeichen oder Absätze. In Word gibt es schon vorgefertigte Dokumentvorlagen, etwa für Rechnungen und Fax, die Sie verwenden können. Wählen Sie das Menü "Datei" und darin "Neu".

→ Formatvorlagen ?

Mit Formatvorlagen werden bestimmte Richtlinien für Zeichen und Absätze festgelegt. In Word gibt es einige vorgefertigte Formatvorlagen, die Sie aber verändern können. Unter der Symbolleiste finden Sie bei Programmstart ein Feld mit dem Inhalt "Standard". Der gesamte Text, den Sie von jetzt ab schreiben, basiert auf der Formatvorlage "Standard". Nach der Installation bedeutet das, daß als Schriftart "Times New Roman" verwendet wird, der Schriftgrad 10pt ist. Genauso gibt es Formatvorlagen für Verzeichnisse, Überschriften etc. All diese Vorlagen können Sie beliebig verändern.

→ Formatierung ?

Jedes Zeichen in einem Dokument hat eine bestimmte Formatierung. Zu den Formatierungen gehören Schriftart, -größe, -typ, -farbe. Wenn Sie einen neuen Text in Word schreiben, ist das Standardformat des Textes schon festgelegt. Diese Formatierung ist in der Dokumentvorlage von Winword, mit dem Namen "normal.dot" gespeichert. Sie können die Formatierungen dieser Dokumentvorlage beliebig verändern. Wenn Sie Word beenden, wird die "normal.dot" automatisch gespeichert, und damit gleichzeitig alle Änderungen, die Sie in der Vorlage vorgenommen haben.

TIPS & TRICKS

Ob Windows 95, Windows 3.1 oder MS-DOS, ob Excel oder Winword: Weder Programme noch Betriebssysteme sind perfekt – alles läßt sich verbessern. In den meisten Fällen genügen dazu Kleinigkeiten. PCgo! zeigt Ihnen Schritt für Schritt die richtigen Kniffe.

→ AutoFormat ?

AutoFormat ist ein Befehl, mit dem Sie einen Text in einer bestimmten Form darstellen. Sie müssen sich also während des Tippens nicht um Schriftart etc. kümmern. Auch Überschriften werden automatisch festgelegt, sofern Word die Überschriften erkennt. AutoFormat basiert auf den Standardformatierungen von Word, Sie können aber auch festlegen, was genau formatiert wird. Auch beim Schreiben gibt es die AutoFormat-Funktion. Es wird etwa eine automatische Numerierung durchgeführt, sobald am Zeilenbeginn ein "1." steht. Die gesamten Änderungen, die AutoFormat während der Eingabe durchführt, sehen Sie im Menü "Extras", "Optionen", in der Registerkarte "AutoFormat".

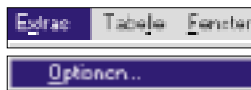
→ Cursor ?

Das ist entweder der Mauszeiger oder der blinkende Strich, an dem Text in einer Textverarbeitung eingefügt wird. An der Stelle, an der Ihr Cursor steht, beginnen Sie zu schreiben. Wenn Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über ein Wort oder einen Satz ziehen, markieren Sie es/ihn. Mit dem Cursor markieren Sie auch ganze Textabschnitte. Wenn Sie die Maus auf den linken Seitenrand ziehen, wird das Textcursorzeichen zu einem Mauszeiger und Sie können mit einem Mausklick eine ganze Zeile markieren.

Keine automatischen Numerierungen

Stört es Sie, wenn Sie eine Aufzählung beginnen und Word führt diese automatisch, und manchmal fehlerhaft, weiter? So stellen Sie die automatische Numerierung ab.

1. Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen".



2. Klicken Sie auf die Registerkarte "→Auto-Format".



3. Hier klicken Sie das Kontrollkästchen vor der Option "Automatische Numerierung" aus.



Text überschreiben

Vielleicht haben Sie schon einmal versehentlich eine Tastenkombination gedrückt, die den "Überschreib" oder den "Erweitern-Modus" eingeschaltet hat. So werden Sie die wieder los.

1. Am unteren Ende Ihres Bildschirms sehen Sie eine Zeile, in der die Seitenzahl und die Position des Cursors angegeben sind. Daneben sehen Sie vier Kästchen mit Funktionen, die normalerweise nicht aktiviert sind: Makro ("MAK"), Ändern ("ÄND"), Erweitern ("ERW") und Überschreiben ("ÜB"). Wenn Sie aus Versehen eine der vier Funktionen angeklickt haben, ist sie schwarz dargestellt.



2. Klicken Sie doppelt auf die schwarz angezeigte Funktion. Damit wird sie ausgeschaltet.

Um eine der Funktionen zu aktivieren, doppelklicken Sie auf die grau angezeigte Funktion. Auf die selbe Weise schalten Sie die Funktion wieder aus. Im Überschreib-Modus verschiebt sich der Text nicht mehr, wenn Sie Text einfügen, sondern wird direkt überschrieben.

Der Erweiterungsmodus

Haben Sie sich schon gefragt, was hinter dem Kürzel "ERW" steckt? Das ist der Erweiterungsmodus für Markierungen. So nutzen Sie ihn:

1. Bringen Sie Ihren →Cursor an die Stelle, an der die Markierung beginnen oder enden soll.

1. Schreiben Sie einen normalen Text, in dem eine Überschrift vorkommt. Sie müssen der Überschrift keine bestimmte Schriftart oder Formatierung geben.

2. Klicken Sie doppelt auf das Kürzel "ERW" am unteren Bildschirmrand. Das Kürzel wird schwarz dargestellt und ist damit aktiviert.



3. Klicken Sie auf die Stelle, bis zu der die Markierung gehen soll. Das kann vor oder nach der Cursorposition sein. Damit wird der gesamte dazwischenliegende Text markiert.

1. Schreiben Sie einen normalen Text, in dem eine Überschrift vorkommt. Sie

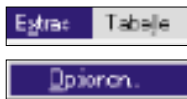
4. Um wieder in den normalen Textmodus zu kommen, doppelklicken Sie noch einmal auf das Kürzel "ERW".

Der Markierungsmodus ist sehr nützlich, wenn Sie größere Textabschnitte markieren wollen und dafür nicht den ganzen Text durchscrollen wollen.

Automatischen Seitenumbruch ausschalten

Wenn Sie einen längeren Text schreiben, nervt es ungemein, daß Word bei jeder Texteingfügung einen langwierigen Seitenumbruch für das gesamte Dokument durchführt. Sie können das abstellen. Aber Vorsicht: Diese Änderung klappt nur, wenn Sie im Menü "Ansicht" die Einstellung "Normal" gewählt haben.

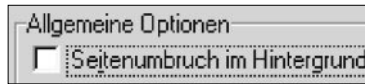
1. Wählen Sie aus der Menüleiste "Extras" und darin "Optionen".



2. Klicken Sie die Registerkarte "Allgemein" an.



3. Im Feld "Allgemeine Optionen" sehen Sie einen Haken vor dem Punkt "Seitenumbruch im Hintergrund". Klicken Sie den Haken weg.



Word führt jetzt keinen automatischen **→Seitenumbruch** mehr durch und Sie müssen nicht mehr warten, bis Word Ihr gesamtes Dokument umgestaltet hat. Am Schluß Ihrer Arbeit aktivieren Sie die Funktion dann wieder. Dann wird auch der Seitenumbruch durchgeführt.

Achtung: Wenn Sie die Layoutansicht eingeschaltet haben, wird der Seitenumbruch automatisch durchgeführt. In diesem Fall können Sie die obengenannte Funktion nicht deaktivieren.

Wechseln zwischen mehreren Dokumenten

Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, ist der Wechsel zwischen den Dokumenten umständlich. Sie müssen dazu das Menü "Fenster" und dann das entsprechende Dokument auswählen.



Schneller geht es mit der Tastenkombination "Strg" und der Funktionstaste "F6". Dann wechseln Sie automatisch zum nächsten Dokument in der Liste. Um die Dokumente in umgekehrter Reihenfolge zu wechseln, drücken Sie die Tastenkombination "Strg", die Funktionstaste "F6" und die "Umschalttaste".

Und denken Sie daran: Tastatur-Shortcuts schonen die Hand, mit der Sie die Maus bewegen. ■

PCgo!
TIP

Software

Bertelsmann Orthograf

Dieses Programm hilft Ihnen bei der Umstellung auf die neuen Rechtschreibregeln. Dabei integriert es sich optimal in Winword. Aber auch Texte aus anderen Textverarbeitungen werden korrigiert. Wenn Sie mit Word arbeiten, fügt sich der Orthograf direkt

mit einigen Symbolen in Ihr Programm ein. Bei der Korrektur bestimmen Sie, ob automatisch die neue Rechtschreibung verwendet oder nur bei bestimmten Regeln korrigiert wird. Der Orthograf ist ein nützliches Hilfsmittel für alle, die schon jetzt die neuen Regeln befolgen müssen (auch wenn noch nicht klar ist, ob sie jemals eingeführt werden).

Preis: 59,95 Mark
erhältlich im Fachhandel



Tips, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ Seitenansicht

Um den gesamten Text einer Seite auf dem Bildschirm zu sehen, müssen Sie die Seitenansicht wählen. Der Text wird dann so verkleinert dargestellt, daß er auf eine Seite paßt. In der Seitenansicht können Sie auch die Ränder und die Einzüge einstellen.

Randeinstellung in der Seitenansicht

Normalerweise verstellen Sie die Seitenränder über das Menü "Datei", "Seite einrichten". Übersichtlicher und schneller geht das aber in der → **Seitenansicht**:

1 Klicken Sie im Menü "Datei" den Befehl "Seitenansicht" an oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.



2 Damit sehen Sie eine Gesamtansicht der aktuellen Seite in verkleinerter Form.

3 Über dem Blatt sowie auf der linken Seite sehen Sie ein Lineal, mit dem Sie die Seiten-

ränder und -einzüge verändern. Wenn Sie den Mauszeiger über die Randbegrenzungen auf dem Lineal bewegen, verändert er sich in einen Doppelpfeil.



4 Klicken Sie dann mit der linken Maustaste und bewegen Sie die Maus in die Richtung, in die der Seitenrand geschoben werden soll. Das selbe funktioniert auf dem linken Lineal.

Auf die gleiche Weise verändern Sie auch die Seiteneinzüge. Sie müssen dazu nur den unteren Teil des Reglers anklicken und verschieben.



Text in Tabelle umwandeln

Wollen Sie einen Text in Tabellenform bringen? Das geht ganz einfach:

1 Markieren Sie den Text, den Sie in eine Tabelle umwandeln wollen. Achten Sie darauf, daß später in mehrspaltigen Tabellen bei jedem neuen Absatz in Ihrem Text eine neue Tabellenspalte beginnt.

2 Wählen Sie aus dem Menü "Tabelle" den Punkt "Text in Tabelle umwandeln".

3 Geben Sie in diesem Fenster die Spaltenanzahl und eventuell die Breite der Spalten ein. Wenn Ihr Text durch Kommata oder andere

Trennzeichen (Tabulatoren, Semikolon) unterteilt ist, geben Sie auch das an. Nach einem Trennzeichen beginnt eine neue Spalte.



4 Nach einem Klick auf "OK" wird der Text in eine Tabelle umgewandelt.



Lese-Ecke

In dem Buch Visual Basic 5 for Applications in 21 Tagen lernen Sie die Grundzüge der Programmiersprache Visual Basic kennen, absolvieren Übungen, Tests und schreiben selbst Programme. In 21 Tagen sollen Sie dann VBA beherrschen – ein Ziel, das bei einem 1300-seitigen Buch fragwürdig ist. Das Buch bietet



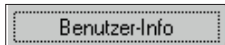
viele praxisnahe Beispiele, Tests und Übungen. Programmierkenntnisse brauchen Sie keine, Word und Excel sollten Sie aber schon perfekt beherrschen. Fazit: Das Buch bietet einen guten Einstieg in VBA, für den Sie sich aber Zeit nehmen sollten.

INFO SAMS
ISBN: 3-8272-2008-4
Preis: 99,95 Mark

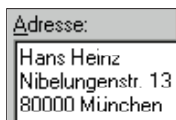
Benutzer-Info für Adressen eingeben

Das ständige Eintippen Ihrer Adresse in einen Brief können Sie sich sparen: Mit einer einmaligen Eingabe in der **→Benutzer-Info**. Wenn Sie dort Ihre Adresse eingeben und ein Adreßfeld in den Brief einfügen, wird automatisch Ihre Adresse eingetragen.

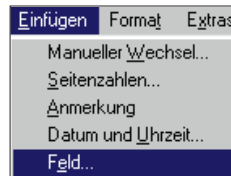
1 Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen". Klicken Sie dann auf die **→Registerkarte** "Benutzer-Info".



2 Im Feld "Adresse" geben Sie alle Angaben ein, die später im Brief erscheinen sollen, also Namen und Anschrift.



3 Und so fügen Sie die Adresse dann in einen Brief ein: Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Ihr Name und die Adresse später eingefügt werden soll. Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Punkt **→Feld**.



4 Hier wählen Sie im Feld "Kategorien" den Punkt "Benutzer-Information". Im Feld "Feldnamen" ist automatisch "BenutzerAdr" eingetragen. Klicken Sie auf "OK".

Automatisch wird dann Ihre Adresse in den Brief eingefügt.

→ Benutzer-Info

Bei der ersten Installation von Word geben Sie einen Namen und eventuell den Namen Ihrer Firma ein. Diese Angaben merkt sich Word und trägt sie in die Benutzer-Info ein. Später können Sie noch Ihre Adresse hinzufügen. Wenn Sie ein Adreßfeld in einen Text einfügen, werden automatisch die Angaben aus der Benutzer-Info übernommen. Das passiert auch beim Ausdruck einer Datei. Diese Option stellen Sie über das Menü "Datei", "Seite einrichten" ein.

WordArt in Word 97

Einige Funktionen mehr als in früheren Versionen bietet Ihnen "WordArt" in Word 97. Hier können Sie aus fertigen 3D-Schriften auswählen und die Bedienung ist einfacher.

1 Bewegen Sie im Menü "Einfügen" die Maus auf "Grafik". Rechts daneben erscheint die Option "WordArt". Klicken Sie die an.



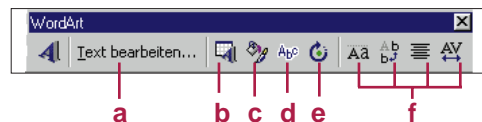
2 Sie sehen jetzt eine Auswahl verschiedener Schrifteffekte, aus denen Sie eine wählen und später verändern können.



3 Nachdem Sie eine Stilart angeklickt haben, erscheint wieder ein Fenster mit einem Beispieltext. Geben Sie anstatt des Beispieltexts einen eigenen Text ein. Dann verändern Sie, falls gewünscht, die Schriftart, -größe, die Eigenschaften und den Text.



4 Der Text wird in das aktuelle **→Dokument** eingefügt und eine Symbolleiste eingeblendet. Mit den Symbolen dieser Leiste verändern Sie den WordArt-Text.



a) Wenn Sie auf "Text bearbeiten" klicken, ändern Sie den Inhalt des Texts.

b) Mit diesem Symbol wird der WordArt-Katalog geöffnet, in dem die vorgegebenen Schrifteffekte aufgelistet sind.

c) Hier verändern Sie Farbe, Größe, Position und Textfluß des WordArt-Texts.

d) Mit einem Klick auf dieses Symbol ändern Sie die Form.

e) Damit können Sie den Text stufenlos drehen. Bewegen Sie die Maus auf einen der grünen Punkte und drehen dann die Maus mit gedrückter Taste in die gewünschte Richtung.

f) Die letzten vier Symbole verändern das Aussehen der Buchstaben, also ihren Abstand und ihre Ausrichtung etc.

Im Gegensatz zur vorherigen Word-Version ist der WordArt-Text kein OLE-Objekt. Sie bearbeiten den Text also in Word und nicht in einem Extra-Fenster.

→ Registerkarte

Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Pakets. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite des Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben, die Sie vornehmen können. Wenn Sie die Registerkarte anklicken, erscheint ein neues Fenster mit weiteren Einstellungsmöglichkeiten. Dadurch sparen Registerkarten viel Platz auf dem Bildschirm.

→ Feld

Ein Feld ist ein Platzhalter für bestimmte Angaben, wie Datum, Adresse, Seitenzahl, etc. Über das Menü "Einfügen", "Feld" setzen Sie in einem Text so einen Platzhalter ein. Sie geben dann an, was der Inhalt dieses Felds sein wird, und automatisch wird beispielsweise das aktuelle Datum oder die Seitenzahl eingefügt. Damit sparen Sie sehr viel Zeit, weil Sie Standardangaben somit automatisieren und sich nicht mehr selbst darum kümmern müssen. Wenn Sie im Text auf ein Feld klicken, erscheint es grau hinterlegt.

→ Dokument

Dokument ist die Bezeichnung für einen Text, an dem Sie gerade in Word arbeiten. Da aber auch Tabellen, Grafiken und vieles mehr in Word angefertigt werden, wurde der Überbegriff "Dokument" gewählt. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Dokumente nebeneinander zu bearbeiten. Word-Dokumente erkennen Sie an der Dateiendung ".doc".

→ OLE-Objekt

OLE ist die Abkürzung für Object Linking and Embedding, frei übersetzt: objektbezogener Datenaustausch – ein von Microsoft entwickeltes Verfahren. Dabei werden Daten aus einer (Quell)Anwendung in eine andere (Ziel)Anwendung eingefügt. Die Daten bleiben aber mit der Quellanwendung weiter verknüpft. Das hat den Vorteil, daß Änderungen in der Quelldatei automatisch in die Zieldatei übertragen werden. Sie müssen sich also nicht mehr jedesmal um die manuelle Aktualisierung einer Excel-Tabelle in WinWord kümmern. Einziger Nachteil: der hohe Speicherbedarf, den OLE-Objekte fordern.

→ AutoText

Oft schreiben Sie Floskeln, die häufig wiederholt werden (etwa am Briefende "mit freundlichen Grüßen"). Um sich diese Tipparbeit zu ersparen, gibt es in Word die Funktion "AutoText". Damit legen Sie ein Kürzel für diesen Text fest. Wenn Sie dann die Taste "F3" drücken, wird automatisch der vollständige Ausdruck eingetragen. In Word 97 geht das über das Menü "Einfügen", in Word 95 über das Menü "Bearbeiten". In Word 97 haben Sie außerdem die Möglichkeit, schon fertige AutoTexte über das Menü einzufügen.

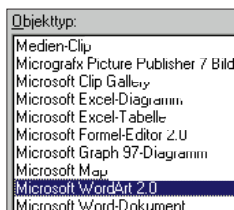
WordArt in Word 95

Wenn Sie Ihre Briefe oder Dokumente etwas kunstvoller gestalten wollen, gibt es in Word die Funktion "WordArt". Damit wird gebogene dreidimensionale Schrift und weitere Effekte möglich.

1 Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Punkt "Objekt".

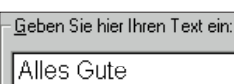
2 Im Feld "Objekttyp" ist "Microsoft WordArt" aufgeführt.

Doppelklicken Sie auf diesen Eintrag. Wenn der Objekttyp nicht in der Liste erscheint, wurde er bei der Installation nicht mitkopiert. Das können Sie aber nachholen. Lesen Sie dazu den nächsten Tip.

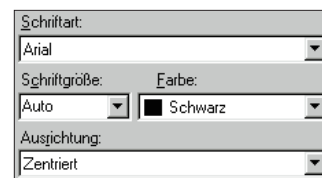


3 Es erscheint ein Fenster, in dem ein Beispieltext eingetragen ist, den Sie später verändern können. Der WordArt-Text wird umrahmt dargestellt, denn er ist ein **→OLE-Objekt**.

4 Geben Sie anstatt des Beispieltextes einen eigenen Text ein.

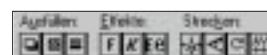


5 Jetzt können Sie Form, Schriftart des WordArt-Textes und anderes ändern. Klicken



Sie auf den Pfeil neben den einzelnen Feldern, um eine andere Form, Schriftart, -farbe und -ausrichtung auszuwählen.

6 Mit den Symbolen der Funktion "Ausfüllen" ver-



ändern Sie Schatten, Schraffierung und Konturlinien des Texts. Die "Effekte" sind fett, kursiv und gleiche Buchstabenhöhe. Unter "Strecken" verändern und dehnen Sie den Text, drehen ihn und verändern den Zeichenabstand.

7 Wenn Sie alle Änderungen am Text gemacht haben, klicken Sie einfach außerhalb des Rahmens des WordArt-Objekts. Sie springen dann zu Ihrem ursprünglichen Dokument zurück.

Um das WordArt-Objekt später zu bearbeiten, müssen Sie den Text doppelt anklicken. Erst dann wechseln Sie wieder in den Bearbeitungsmodus.

WordArt in Word 95 nachträglich installieren

Wenn WordArt ursprünglich nicht installiert wurde, fügen Sie es so nachträglich hinzu:

1 Legen Sie die Office-95-CD ein. Doppelklicken Sie aus dem Windows Explorer das Office 95-Installationsprogramm ("Microsoft Office-Setup") von der CD.

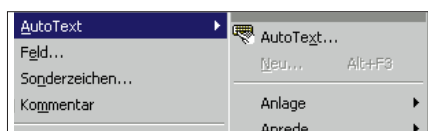
2 Wählen Sie im Installationsprogramm die Option "Hinzufügen/Entfernen".

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor "Office-Hilfsmittel". Wenn Sie auf "Optionen" klicken, sehen Sie, welche Komponenten schon installiert sind. Klicken Sie dann auf "OK".

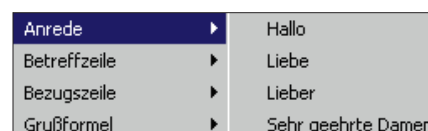
AutoText in Word 97

In Word 97 gibt es einige vorgefertigte **→AutoTexte**. Damit sparen Sie das lästige Eintippen von Anreden oder Grußformeln.

1 Bewegen Sie im Menü "Einfügen" die Maus auf "AutoText". Rechts davon erscheinen einige Themen für die AutoTexte.



2 Wählen Sie eins der Themen aus (etwa "Anrede"), indem Sie die Maus dorthin bewegen. Jetzt können Sie aus verschiedenen Anreden auswählen.



3 Klicken Sie auf die gewünschte Anrede und sie erscheint an der aktuellen Einfügemarke.

→ Kontextmenü

Dieses Menü rufen Sie immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält weiterführende Befehle, die dann ein Rollup- oder Popup-Fenster öffnen. Hier können Sie Befehle zu einem bestimmten Bereich auswählen und durchführen, zum Beispiel Schriftarten und -größen einstellen. Der Vorteil von Kontextmenüs: Sie sparen Platz und sind übersichtlich.

→ Registerkarte

Sie finden Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Pakets an der Oberseite der verschiedenen Fenster. Auf dem Reiter ist jeweils ein Oberbegriff zu speziellen Einstellungen angegeben, die Sie vornehmen können. Registerkarten sparen viel Platz auf dem Bildschirm.



Lese-Ecke

Für den Einsatz in Unternehmen ist Excel wie geschaffen. Man muß nur wissen, wie die vielen Funktionen effizient genutzt werden können. Unternehmensplanung mit Excel zeigt das anhand eines praktischen Beispiels aus dem Firmenalltag. Von der Absatzplanung über den Personalbereich und die Materialwirtschaft bis zum Controlling werden verschiedene Bereiche und Aufgaben eines Unternehmens durchlaufen. Dabei werden Formeln angewandt und erklärt, die Ihnen bei der Kalkulation helfen. Das Buch ist nichts für Excel-Neulinge; für diejenigen, die sich mit Excel auskennen und in Ihrer Firma richtig einsetzen wollen, bietet das Buch aber viele Hilfen.

INFO Tewi Verlag
ISBN: 3-89362-570-4
Preis: 89 Mark

Brüche in einer Tabelle

Geben Sie in einer Tabellenzelle einen Bruch ein, wird er normalerweise sofort in ein Datumsformat umgewandelt (aus 2/5 wird etwa 02.Mai). Sie müssen jetzt aber nicht erst umständlich die Zelle neu formatieren.

1 Geben Sie einfach vor dem Bruch die Zahl "0" ein.



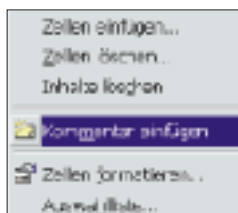
2 Wenn Sie die Zelle anklicken, sehen Sie den Dezimalwert.



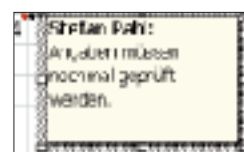
Kommentare einfügen

Wenn Sie zu einer Zelle bestimmte Anmerkungen haben, können Sie die mit einer Kommentarbox einfügen. Bewegen Sie später die Maus über die Zelle, wird der Kommentar angezeigt.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle(n), die Sie mit einem Kommentar versehen wollen. Es öffnet sich ein →Kontextmenü.



2 Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag "Kommentar einfügen". Ein gelb unterlegter Kasten mit Ihrem Namen wird angezeigt. Hier tragen Sie Ihre Anmerkung ein. Klicken Sie außerhalb des Rahmens, um den Kommentar zu verlassen.

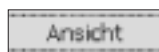


Später erkennen Sie kommentierte Zellen an einem roten Dreieck in der oberen rechten Ecke der Zelle.

Seitenumbruch anzeigen

Wenn Sie eine Tabelle mit Werten versehen, merken Sie erst beim Ausdruck, wann eine neue Seite beginnt. So sehen Sie es sofort:

1 Wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Optionen". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Ansicht".



2 Unter "Fensteroptionen" klicken Sie das Kontrollkästchen vor "Seitenwechsel" an. Ein Häkchen erscheint.



Ab jetzt wird die letzte Spalte der Tabelle, die auf das Blatt paßt, mit einer gestrichelten Linie angezeigt.



Standardeinstellungen ändern in Excel 97

Das Menü "Extras", "Optionen" bietet einige Möglichkeiten, Excel an Ihre Bedürfnisse anzupassen:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Eintrag "Optionen". Klicken Sie dann auf die →Registerkarte "Allgemein".



2 Im Menü "Datei" werden normalerweise die vier Dateien angezeigt, die zuletzt geöffnet wurden. Sie haben aber die Möglichkeit, die Anzahl der Dateien zu vergrößern bzw.

zu verringern. Klicken Sie einfach auf die Pfeiltasten neben folgenden Eintrag:



3 Wenn Sie Excel öffnen, sind in einer →Arbeitsmappe drei Tabellenblätter enthalten.

Hier können Sie die Anzahl der Tabellenblätter vergrößern oder verringern: Klicken Sie wieder auf die Pfeile neben dem Wert.



4 Um die Standardschriftart von Arial in eine andere Schriftart zu ändern, klicken Sie auf

den Pfeil neben dem Feld "Standardschriftart". Wählen Sie dann die gewünschte Schriftart. Daneben verändern Sie die Schriftartgröße.

Standardschriftart: Arial (Standard) 12

5 Der "Standardarbeitsordner" bezeichnet den Ordner, in dem Sie Dateien normalerweise speichern. Hier müssen Sie leider das gesamte Verzeichnis per Hand angeben.

Standardarbeitsordner: C:\Eigene Dateien

6 Der Benutzername erscheint etwa in den Kommentarkästen oder beim Ausdruck, falls die Option gewählt wurde. In dem Feld "Benutzername" ändern Sie den Eintrag entsprechend.

Benutzername: Axel Leber

Standardvorlage ändern

Wenn Sie Excel starten, ist vorgegeben, wie eine Tabelle aussieht, welche Schriftart verwendet wird, ob die Zellen umrahmt werden etc. So ändern Sie diese Formatierungen:

1 Wählen Sie im Menü "Format" den Punkt "Formatvorlage". Die **→Formatvorlage**, die bei jedem Excel-Start geladen wird, heißt "Standard". Hier nehmen Sie die Änderungen an der Vorlage vor.



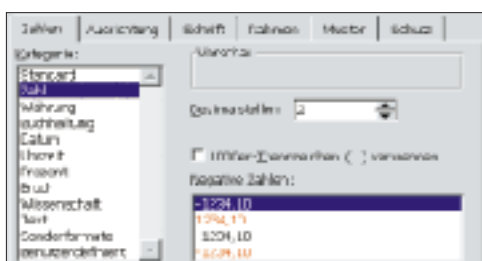
Formatvorlage
->Formatvorlage: Standard OK

2 Wenn Sie die Häkchen vor den einzelnen Optionen wegklicken, bleiben sie auf jeden Fall unverändert. Klicken Sie auf "Ändern", um die Angaben neu einzurichten.

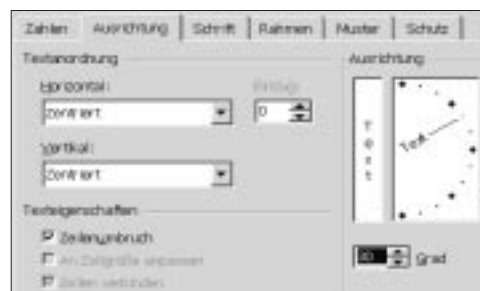
Ändern...

3 Sie sehen das selbe Fenster, wie bei der Formatierung einzelner Zellen.

In der Registerkarte "Zahlen" verändern Sie die Formatierungen aller Zahlenwerte in den Zellen: Datums-, Zeit- oder Währungsangaben, die Dezimalstellen einer Zahl etc.



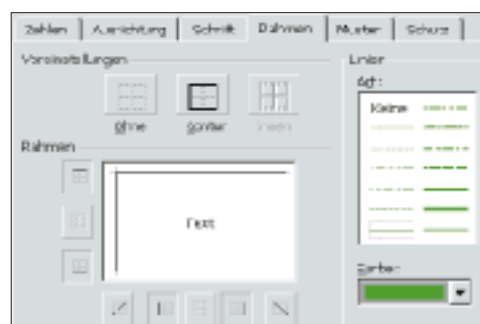
4 In der Registerkarte "Ausrichtung" bestimmen Sie, wie der Text angeordnet oder ob er evtl. gedreht wird. Außerdem stellen Sie hier ein, ob der Text in einer Zelle an deren Größe angepaßt wird oder ob er umbricht.



5 "Schrift": Hier stellen Sie Schriftart, -größe, -farbe und -darstellung ein.



6 In der Registerkarte "Rahmen" legen Sie fest, ob die Zellen umrandet werden. Klicken Sie auf "Kontur". Wenn Sie nur bestimmte Rahmenlinien ziehen wollen (etwa nur die Ober- und Unterseite), stellen Sie das durch die einzelnen Tasten im Feld "Rahmen" ein.



7 In der Registerkarte "Muster" stellen Sie die Hintergrundfarbe der Zellen und evtl. ein Farbmuster ein.

→ Arbeitsmappe

In Excel besteht ein Dokument oder eine Datei immer aus einer Arbeitsmappe. In dieser Arbeitsmappe können mehrere Tabellen oder auch Diagramme enthalten sein. Das ist praktisch, wenn Sie mehrere Tabellen oder Diagramme zu einem Thema haben. Die Tabellen müssen dann nicht mehr einzeln gespeichert werden, sondern sind Inhalt einer Arbeitsmappe. Am unteren Rand des Bildschirms (unter der Tabelle selbst) ist angegeben, wie viele Tabellen oder Diagramme die Arbeitsmappe enthält und wie sie heißen. In dem Menü "Extras", "Optionen" können Sie einstellen, wie viele Tabellen in einer Arbeitsmappe Platz haben. Zu einer Arbeitsmappe gehören auch Diagramme, die Sie separat eingefügt haben.

→ Formatvorlage

Alles, was Sie in Excel oder Word eintippen, basiert auf einer Formatvorlage. In dieser Vorlage wird festgelegt, wie die Zahlen oder Buchstaben auf Ihrem Bildschirm erscheinen. Dazu gehört die Schriftgröße und -art, ob das Zeichen fett gedruckt ist usw. Bei Zahlen wird festgelegt, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden oder ob ein bestimmtes Währungszeichen eingefügt wird. Auch Datums- und Zeitangaben haben ein bestimmtes Format oder Aussehen. Die englische Zeitangabe ist etwa "2:34 PM", in deutsch wäre das "14:34". Genauso gibt es Unterschiede beim Datum. Auch das Aussehen einer Tabelle, die Umrandung und deren Farbe ist durch die Formatvorlage festgelegt. Beim Start des Programms wird die Formatvorlage "Standard" geladen. Die verändern Sie über das Menü "Format", "Formatvorlage". Sie können auch eigene Formatvorlagen erstellen, die Sie dann auf Tabellen anwenden.



Tips, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ Verzeichnis

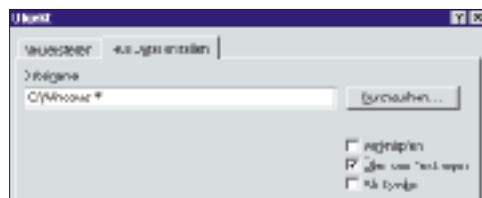
In einem Verzeichnis können unterschiedliche Dokumente gespeichert werden. Verzeichnisse erleichtern das Wiederfinden von bestimmten Dateien. Die Namen der einzelnen Verzeichnisse können Sie selbst vergeben und so auf Ihre Bedürfnisse abstimmen. In einem Verzeichnis mit dem Namen "Firma" können so zum Beispiel Lohnabrechnungen aus Excel und Bestellscheine mit Word abgelegt sein.

→ Roll-up-Menü

Dies sind Menüs die sich aufrollen (Roll-up). Man erkennt sie an den kleinen schwarzen Dreiecken am rechten Rand des Auswahlmenüs. Wollen Sie zum Beispiel die Schriftart ändern, dann klicken Sie das Dreieck an, das Menü entrollt sich und Sie bekommen alle Schriften aufgelistet über die das Programm momentan verfügt. Mit einem Doppelklick können Sie die entsprechende Schrift auswählen. Dadurch wird in der Menüleiste viel Platz gespart und die Übersichtlichkeit bewahrt.

▼ Einfügen einer Audio-Datei

1 Rufen Sie den Menüpunkt "Einfügen", "Objekt" auf. Klicken Sie die Registerkarte "Aus Datei erstellen" an. Haben Sie bereits eine Audio-Datei auf Ihrer Festplatte, klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen den **→ Pfad**, in dem sich die Audio-Datei befindet. Im **→ Verzeichnis** "C:/Windows/Media" finden Sie einige Dateien.



3 In das gerade in Word geöffnete Dokument wird das Audio-Symbol eingefügt. Jetzt wis-

sen Sie immer, wo sich die Audio-Datei befindet und können sie mit einem Doppelklick aktivieren.

4 Auch Sprache und Klänge über Mikrofon binden Sie auf ähnliche Art und Weise ein.

5 Wählen Sie wiederum das Menü "Einfügen" und "Objekt". Nun suchen Sie die Registerkarte "Neu erstellen" aus. Hier wählen Sie im Roll-up-Menü die **→ Midi-Sequenz** heraus und klicken diese doppelt an. Sie wird als Symbol in Ihr Dokument eingefügt. Gleichzeitig erscheint am oberen Bildschirmrand das Bearbeitungsmenü für Ihre individuelle Audio-Datei. Mit deren Hilfe können Sie Klänge und Sprache aufnehmen und dann per Doppelklick auf das Audio-Symbol wieder abspielen.

▼ Schnell die Schriftgröße ändern

Im **→ Roll-up-Menü** für die Schriftgröße erscheinen nur die gebräuchlichsten Werte. So findet sich zum Beispiel die Größe 785 nicht mehr im Auswahlmenü. Sie können diesen Wert aber dennoch verwenden. Und so geht die Änderung der Schriftgröße schnell:

1 Markieren Sie den Textabschnitt, den Sie mit einer größeren Schrift versehen möchten.

2 Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Schriftgrößen-Fenster.



3 Klicken Sie die angezeigte Zahl doppelt mit der linken Maustaste an.

4 Nun können Sie eine beliebige Größe – bis 1600 **→ Punkt** (siehe Seite 178) – eingeben.

5 Im Text wird die markierte Passage sofort in die gewünschte Schriftgröße gesetzt.

6 Übrigens: Mit der Tastenkombination "Strg", der Umschalttaste und dem Pfeilzeichen links neben "Y" vergrößern Sie auch die Schrift.

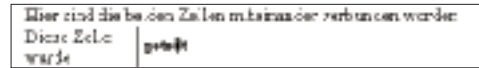
Zellen verbinden in Word 95

Eine Tabelle ist auch in Word 95 schnell eingefügt. Einfach die Punkte "Einfügen" und "Tabelle" in der Menüleiste auswählen. Jetzt müssen nur noch die Anzahl der Spalten und Zeilen definiert werden und schon kann die Tabelle ausgefüllt werden. Doch was macht man, wenn die Tabellenüberschrift über zwei oder mehr Zellen reichen soll? Hier gibt's natürlich eine Lösung.

1 Markieren Sie alle **→Zellen**, über die die Überschrift hinweg gehen soll.

2 Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle" und hier "Zellen verbinden". Die Unterteilung in die einzelnen Zellen fällt weg und Sie können

den Text beliebig formatieren. Der Inhalt aller Zellen bleibt jedoch erhalten.



3 Das ganze funktioniert natürlich auch anders herum. Markieren Sie also die Zelle, die Sie teilen möchten und wählen Sie wiederum "Tabelle" und "Zellen teilen". Word fragt Sie, wie viele Spalten Sie erzeugen möchten. Geben Sie die entsprechende Anzahl ein und bestätigen Sie das ganze mit "OK".

Um die Zellbegrenzungen später zu verändern, benutzen Sie am besten das Lineal.

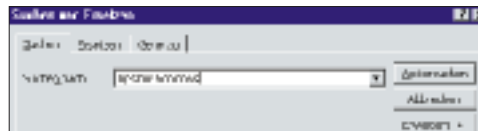
Suchen von Textstellen

Word verfügt über eine Suchfunktion, in der v.a. bei längeren Texten nach bestimmten Begriffen oder Passagen gesucht werden kann. Die Funktion wird normalerweise mit den Menübefehlen "Bearbeiten" und "Suchen" aufgerufen. Ein paar Tricks erleichtern die Suche noch weiter.

1 Wenn ein längerer Begriff bereits an der aktuellen Cursorposition auftaucht, können Sie diesen auch in das Textfeld der Suchoption kopieren. Dazu markieren Sie zunächst den gesuchten Text. Kopieren Sie ihn dann mit dem **→Shortcut** "Strg" + "Einf" in die Zwischenablage. Rufen Sie dann die Suchfunktion auf – mit "Strg" + "F". Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage hier ein mit der "Umschalttaste" und "Einf".

2 Wird die richtige Textstelle aufgefunden, wird der Text im Dokument markiert. Nun können Sie die Dialogbox mit "Esc" schließen. Wurde nicht die richtige Stelle gefunden, wiederholen Sie den Suchvorgang durch Druck der "Eingabetaste". Mit "Esc" kann auch jede Suche abgebrochen werden.

3 Haben Sie bereits einmal eine Suche im gerade geöffneten Dokument gestartet, dann kann diese immer wieder wiederholt werden. Dazu muß lediglich die Umschalttaste + "F4" gedrückt werden. Achtung! Das funktioniert nicht, wenn Sie das Dokument zwischenzeitlich wieder geschlossen hatten.



4 Word speichert die letzten vier Suchbegriffe. Um nach dem drittletzten Begriff zu suchen klicken Sie das "Suchen nach"-Feld der Dialogbox an. Wählen Sie im Auswahlménü den nochmals benötigten Begriff mit einem Doppelklick aus.

5 Haben Sie die entsprechende Textstelle gefunden und wollen den Cursor wieder an die ursprüngliche Stelle setzen, dann wählen Sie den Shortcut Umschalttaste + "F5".

Trennstriche und Leerzeichen

Wenn Sie ein Dokument vor sich haben, in dem Grafiken eingefügt sind oder Sie eine geringe Zeilenbreite einhalten müssen, helfen Ihnen geschützte Trennstriche und Leerzeichen. Damit verhindern Sie, daß Text automatisch in die nächste Zeile umgebrochen wird. Statt dessen können Sie trennen, wie Sie wollen.

1 Um einen geschützten Trennstrich einzufügen, geben Sie die Tastenkombination "Strg" und "-" (das Trennzeichen) ein.

2 Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, geben Sie die Tastenkombination "Strg" und das Leerzeichen ein.

→ MIDI

Das ist die Abkürzung für Musical Instrument Digital Interface. Während in einer Tondatei reine Toninformationen enthalten sind, sind in einer MIDI-Datei Noten und Abspielinformationen gespeichert, die interpretiert und in Akustik umgesetzt werden können. Diese Dateien sind mit der Dateiendung .MID gekennzeichnet.

→ Pfad

Ein Pfad bezeichnet den exakten Weg zu einem bestimmten Dokument. Er beginnt mit dem Laufwerksnamen, also z.B. C: für die Festplatte. Mit einem \ wird dann das Unterverzeichnis beigefügt also zum Beispiel C:\Windows. Wollen Sie hier die Datei "Audio" öffnen, lautet die genaue Adressierung C:\Windows\audio. Eine Datei hat immer nur eine genaue Adresse.

→ Zelle

Als Zelle bezeichnet man die kleinste Einheit in einer Tabelle. Sie ist durch zwei Koordinaten festgelegt. Für die Bezeichnung A7 existiert in einer Excel-Tabelle genau ein Feld, das in der Senkrechten durch die Buchstabenkennung, in der Waagrechten durch die Nummerierung definiert ist.

→ Shortcut

Ein Shortcut ist eine Tastenkombination, mit der ein bestimmter Befehl ausgeführt werden kann. Shortcuts sind in Word zum großen Teil bereits vordefiniert. So sind in der Menüleiste die Buchstaben unterstrichen, mit denen das entsprechende Menü per Tastatur geöffnet werden kann. Drücken Sie die Kombination Alt+D öffnet sich so zum Beispiel das "Datei"-Menü.

→ Punkt

Schriftgrößen werden in Punkt-Größen definiert. Die Schriftgröße 56 besteht in der Höhe also aus 56 Bildschirmpunkten. Im Englischen werden diese Punkte Pixel genannt, ein anderer Ausdruck ist "Pica".

→ Formatvorlage

Zur Gestaltung eines Textes können Formatvorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert. Um sie anzuwenden muß nur der entsprechende Textabschnitt markiert werden und im Roll-up-Menü die richtige Formatvorlage ausgesucht werden. Wenn Sie Word starten und dann einen Text schreiben, beruht der auf der Standard-Formatvorlage. Die können Sie aber über den Befehl "Format", "Formatvorlage" ändern.



Lese-Ecke

Eine Übersicht der wichtigsten Word-Funktionen für die Hosentasse bietet die Word 97 Taschentabelle. Zuerst werden knapp die Unterschiede zwischen Word 97 und Word 95 gezeigt, dann geht es an die einzelnen Elemente der Textverarbeitung, etwa die Hilfefunktion und die verschiedenen Menüs sowie deren Aufbau. Gerade für Einsteiger bietet die Taschentabelle eine gute Einführung in die Grundfunktionen von Word. Zum Beispiel wird die Gestaltung von Texten gut behandelt. Eingehendere Erklärungen werden aber nicht gegeben.

INFO Hofacker Verlag
ISBN: 3-88963-378-1
Preis: 9,80 Mark

Änderungen verfolgen

Word 97 bietet die Möglichkeit, Dokumente auf Änderungen hin zu überprüfen. Das ist hilfreich, wenn mehrere Personen Zugang zu Ihrem Rechner haben oder wenn Sie mehrere Versionen eines Dokumentes auf Ihrer Festplatte haben. Denn dann finden Sie so schnell das richtige Dokument.

1 Wählen Sie in der Menüleiste "Extras" und "Änderungen verfolgen". Im Auswahlfeld haben Sie die Möglichkeit, sich erfolgte Änderungen anzeigen zu lassen. Es empfiehlt sich, das für jedes Dokument bereits im Voraus auszuwählen, denn nur dann können Sie feststellen, wer, wann, was geändert hat.

2 Zeigt Word Änderungen an, können Sie diese akzeptieren oder verwerfen. Entweder Sie nehmen alle an oder lehnen sie ab oder überprüfen jeden Fall.

2. Zeigt das Programm Word Ihnen Änderungen an, können Sie diese akzeptieren oder verwerfen.

3 Praktisch für den Fall, daß Sie mehrere Versionen eines Dokumentes auf Ihrer Festplatte haben, ist die Option "Versionen vergleichen". Suchen Sie sich erst ein Dokument heraus. Wählen Sie dann diese Möglichkeit und geben Sie nun im Auswahlfeld den Pfad für das Dokument ein, mit dem das erst verglichen werden soll. Auch hier können Sie ganze Teile des Dokumentes austauschen, löschen oder ergänzen.

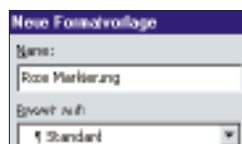
Eigene Formatvorlagen erstellen

Word bietet in allen Versionen bereits fertige **→Formatvorlagen** an. Doch nicht immer sind diese auch für Ihre Zwecke geeignet, oder Sie wollen den Text selbst kreativ gestalten. Damit Sie nicht jedes Mal mühselig alle Passagen markieren, Schriftgrößen, Farben, Schriftarten und Effekte zuweisen müssen, speichern Sie einmal den eigenen Entwurf als Formatvorlage.

1 Markieren Sie die Textpassage, deren Format Sie öfters verwenden werden.

2 Wählen Sie in der Menüleiste "Format" und hier "Formatvorlage".

3 Nun erhalten Sie ein Auswahlfeld. Klicken Sie die Schaltfläche "Neu" an, um die neue Vorlage hinzuzufügen.



4 Nun geben Sie in das "Name"-Feld Ihren Titel für die Überschrift an. Zum Beispiel "Rote Markierung". Im Kästchen "Zur Dokumentvorlage hinzufügen" muß ein Häkchen stehen. Klicken Sie auf das weiße Feld, falls noch keines vorhanden ist. Bestätigen Sie die Eingaben mit "OK". Nun sehen Sie Ihre Vorlage bereits im Auswahlfeld aufgelistet.

☐ Zur Dokumentvorlage hinzufügen

5 Hier klicken Sie auf "Zuweisen" und von jetzt an können Sie mit der Vorlage arbeiten.

6 Dazu markieren Sie immer den Text, den Sie rot unterlegen möchten. In der Bearbeitungsleiste – links neben der Schriftart – ist meist die Standard-Vorlage ausgewählt. Klicken Sie auf das schwarze Dreieck. Hier markieren Sie Ihre gerade erstellte Vorlage mit einem doppelten Mausklick. Die markierte Passage erhält das entsprechende Format.

Arbeiten mit Textmarken

Wenn Sie an einem längeren Text schreiben, ist es sinnvoll, bestimmte Textstellen zu markieren. Dazu fügen Sie eine Textmarke ein. So können Sie mit einem Tastendruck dorthin springen.

1 Positionieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle oder markieren Sie den entsprechenden Textbereich.

2 Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Befehl "Textmarke".

3 Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen der Textmarke eingeben. Klicken Sie danach auf "Hinzufügen". Wenn Sie später die Taste "F5" drücken, öffnet sich das Fenster "Gehe zu", in dem auch die Textmarken aufgelistet sind.



TIPS, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ Cursor

Der Cursor ist die Einfügemarke, die beim Schreiben eines Textes in Word aufblinkt. Alles, was Sie eingeben, steht vor dem Cursor. Den Cursor können Sie mit der Maus oder der Tastatur bewegen.

→ Installation

Eine Installation sorgt dafür, daß ein Programm oder ein Gerät in Ihrem PC funktioniert. Bei der Hardware-Installation (etwa einer Grafikkarte) stecken Sie das Gerät in den entsprechenden Steckplatz im Innern Ihres Rechners. Dann geht es an die Installation der Software. Dabei werden Dateien von der Diskette oder CD auf Ihre Festplatte kopiert. Normalerweise legt ein Programm bei der Installation einen eigenen Ordner für sich auf der Festplatte an. Dort werden die Dateien hineinkopiert. Manche Dateien werden aber auch ins Systemverzeichnis von Windows kopiert. Dann müssen Sie meistens Ihren Rechner nach der Installation dieses Programms neu starten, weil die Installation in die Systemeinstellungen von Windows eingreift.

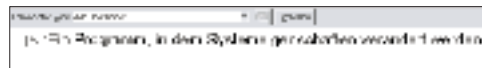
Kommentare eingeben

Wenn Sie Texte korrigieren oder später noch einmal durchgehen, ist es hilfreich, ein paar Anmerkungen im Text einzufügen.

1 Setzen Sie die Einfügemarke oder den **→Cursor** an die Stelle, an der Sie den Kommentar einfügen wollen. Wählen Sie dann aus dem Menü "Einfügen" den Punkt "Kommentar". Das letzte Wort, das Sie eingetippt haben, wird gelb hinterlegt.

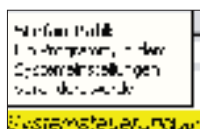
Systemeinstellungen

2 Im Text sehen Sie Ihre Initialen, umgeben von einer eckigen Klammer. Am unteren Ende der Seite erscheint ein Feld, in dem Sie Ihren Kommentar eingeben.



3 Wenn Sie mit dem Kommentar fertig sind, klicken Sie auf "Schließen". Wollen Sie das Kommentarfeld weiterhin eingeblendet lassen, klicken Sie nur in den Text und schreiben dort weiter.

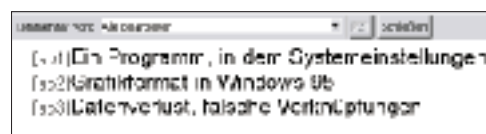
4 Wenn Sie später über die Textstelle fahren, an der Sie den Kommentar eingefügt haben, erscheint ein gelber Kasten, mit Ihrem Benutzernamen und dem Kommentar.



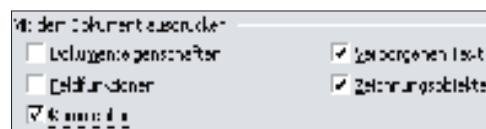
Die Initialen und den Benutzernamen geben Sie zu Beginn der **→Installation** des Microsoft Office an. Sie können sie später jederzeit über das Menü "Extras", "Optionen" und der Registerkarte "Benutzer-Info" ändern.



5 Damit Sie nicht den ganzen Text nach Ihren Kommentaren durchsuchen müssen, wählen Sie am besten im Menü "Ansicht" den Punkt "Kommentare". Dann haben Sie alle Kommentare auf einen Blick, wie in einer Fußnote.



6 Normalerweise werden die Kommentare in einem Text nicht mit ausgedruckt. Wollen Sie das doch tun, wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Optionen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Drucken". Hier aktivieren Sie im Feld "Mit dem Dokument ausdrucken" das Kontrollkästchen vor "Kommentar".

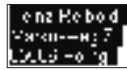


Die Kommentare werden am Schluß – auf einer Extra-Seite – ausgedruckt.

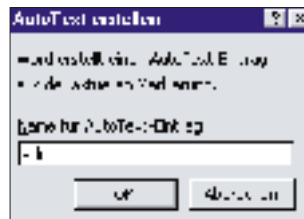
AutoTexte

Sind Sie es leid, immer die selben Floskeln einzutippen? Das können Sie sich sparen. Mit den **→AutoTexten** rufen Sie häufig verwendete Redewendungen oder Textbausteine schnell auf.

- 1 Tippen Sie den Text ein, den Sie später als AutoText definieren wollen und markieren ihn dann.



- 2 Drücken Sie die Tastenkombination "Alt" und "F3". Es erscheint ein kleines Fenster, in dem Sie ein Kürzel angeben müssen, mit dem der AutoText aufgerufen werden soll.



- 3 Tippen Sie jetzt das Kürzel ein. Drücken Sie die Taste "F3". Jetzt wird automatisch der entsprechende AutoText eingefügt.

Über das Menü "Extras", "Anpassen" können Sie die AutoTexte noch einmal einsehen.

→ AutoTexte

Mit einem AutoText sparen Sie sich einige Tipparbeit. Zum einen können Sie Floskeln durch Kürzel ersetzen. Zum anderen gibt es in Word 97 schon einige vorgefertigte AutoTexte; etwa "Mit freundlichen Grüßen", das durch "mfg" ersetzt wird. Später müssen Sie nur noch das Kürzel eingeben und danach die Taste "F3" drücken. Automatisch wird der AutoText eingefügt. Der AutoText eignet sich aber auch für ganze Textpassagen, Adressen und alles, was Sie nicht immer wieder eintippen wollen.

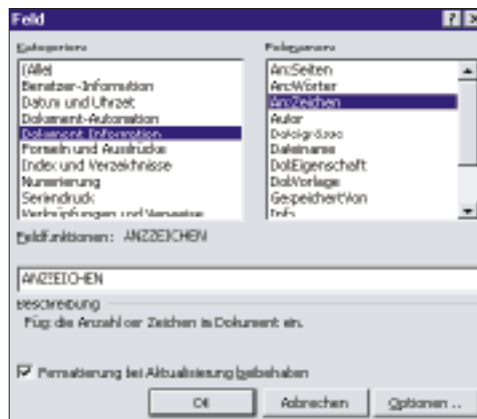
Wörter und Zeichen zählen

Wenn Sie oft Texte schreiben und dabei die Zeichen- oder Wörterzahl im Text angeben, können Sie mit einem **→Feld** die Wörter zählen.

- 1 Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Punkt "Feld" aus.

- 2 Im Feld "Kategorie" wählen Sie "Dokument-Information". Im rechten Feld, "Feldnamen", klicken Sie "AnzZeichen" (Zeichenzahl) oder "AnzWörter" (Wörterzahl) an.

Nach einem Klick auf "OK" wird die Anzahl der Zeichen oder Wörter im Text eingefügt.



→ Feld

Mit Feldern werden bestimmte Standardangaben automatisiert. Sie müssen also nicht mehr in jeden Brief das aktuelle Datum eingeben, sondern fügen einfach ein Feld ein, das das für Sie erledigt. Aber Felder können noch mehr: Indizes, Dokument- und Benutzerinformationen und Seitennummerierung funktionieren über Felder. Über das Menü "Einfügen", "Feld" fügen Sie Felder ein.

Sätze umstellen

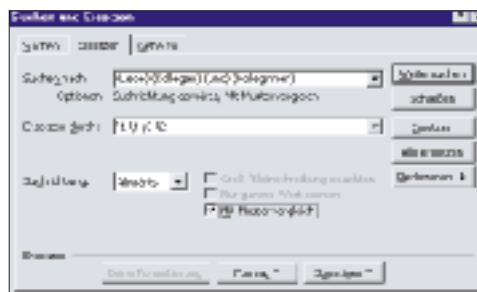
Wie Sie Wörter oder Texteingenschaften ersetzen, haben wir in einer der letzten Ausgaben gezeigt. Mit der Funktion "Ersetzen" können Sie aber auch Wörter vertauschen, die Sie versehentlich falsch gestellt haben. So tauschen Sie etwa "Liebe Kollegen und Kolleginnen" mit "Liebe Kolleginnen und Kollegen" aus.

- 1 Gehen Sie in das Menü "Bearbeiten" und wählen dort den Punkt "Ersetzen" aus.

- 2 Im Feld "Suchen nach" geben Sie den Ausdruck ein, den Sie falsch geschrieben haben. Jedes Wort muß dabei in einer runden Klammer stehen.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweitert". Damit werden zusätzliche Optionen für "Ersetzen" eingestellt. Dann klicken Sie das Kontrollkästchen vor "Mit Mustervergleich" an.

- 4 Im Feld "Ersetzen durch" geben Sie die neue Wortstellung mit einer Zahlenkombination an, die sich nach der vorherigen Wortstellung richtet. Vor den Zahlen muß ein "Backslash" (das Zeichen "\") stehen. Den Backslash erzeugen Sie mit der Zahlenkombination "Alt Gr" und "B".



- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ersetzen", um das nächste Vorkommen zu ändern oder "Alles ersetzen". Die Satzstellung ändert sich.

→ Rechtschreibprüfung

In Word gibt es eine automatische Rechtschreibprüfung, die Texte nach Fehlern durchforstet. Dabei vergleicht Word die geschriebenen Wörter mit seinem internen Wörterbuch, das im Verzeichnis ".../Gemeinsame Dateien/Microsoft Shared/Proof" gespeichert ist. Wenn Sie eigene Wörter zu dem Wörterbuch hinzufügen, werden diese in der Datei "benutzer.dic" gespeichert. Das ist wichtig, wenn Sie auf ein anderes Textverarbeitungsprogramm oder einen neuen Rechner umsteigen. Sie kopieren dann einfach die Wörterbuchdatei in das entsprechende Verzeichnis und können damit auch weiterhin auf Ihr eigenes Wörterbuch zugreifen.

→ Blocksatz

Wenn Sie Ihren Text, einen Absatz oder eine Zeile ausrichten, haben Sie vier Möglichkeiten: Entweder Sie ordnen den Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz an. Im Blocksatz werden die Zeichen einer Zeile so gesetzt, daß sie bis zum Seitenrand reichen. Die Zeile hört also immer am rechten Seitenrand auf. Deshalb sollten Sie beim Blocksatz eine Silbentrennung verwenden, da sonst eventuell die Abstände zwischen den Zeichen zu groß sind.

→ Silbentrennung

Normalerweise trennt Word überhaupt nicht. Das müssen Sie erst über ein Menü einstellen. Wenn diese Option angegeben ist, haben Sie die Möglichkeit, eine automatische Silbentrennung oder eine manuelle durchzuführen. Bei der manuellen Silbentrennung entscheiden Sie, wo getrennt wird. Bei der automatischen entscheidet Word.



Lese-Ecke

Sie sind Computer-Einsteiger, werden ins kalte Wasser geworfen und müssen in kurzer Zeit mit Word umgehen können?

Dann ist Word: Echt einfach eine gute Möglichkeit, sich schnell in die Textverarbeitung einzuarbeiten. Schritt für Schritt werden die Funktionen des Programms erklärt. Das Buch ist sehr großzügig und übersichtlich gestaltet. Ein Index hilft Ihnen beim Finden von Themen und Stichwörtern. In die Tiefe geht das Buch nicht, für Einsteiger ist es aber empfehlenswert.

INFO Franzis Verlag
ISBN: 3-723-7992-3
Preis: 29,95 Mark

Schnelle Fehlerkorrektur

Mit der Rechtschreibprüfung in Word kommen Sie Fehlgriffen schnell auf die Schliche. Die normale Korrektur-Funktion ist aber etwas umständlich. So geht's schneller:

1 Nachdem Sie einen Text eingegeben haben, doppelklicken Sie auf das Wörterbuch-Symbol in der unteren Leiste von Word. Das Symbol ist allerdings nur sichtbar, wenn Sie die automatische **→Rechtschreibprüfung** eingeschaltet haben. Wie das geht, zeigen wir Ihnen später.



2 Word beginnt damit, das nächste unbekannte Wort nach der Einfügemarke zu korrigieren. Falls eine Korrektur für das unterstrichene Wort gefunden wird, wird das angezeigt. Sie haben auch die Möglichkeit, das unbekannte Wort zum Wörterbuch hinzuzufügen oder zu ignorieren. Mit der Funktion "Auto Korrektur" wird das Wort beim nächsten Fehler gleich während des Tippens korrigiert.

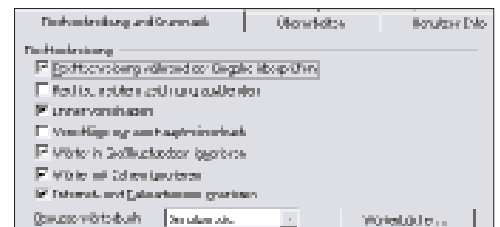


Automatische Rechtschreibprüfung

Wenn in der unteren Leiste von Word (neben der Positionsangabe des Cursors) kein Buch-Symbol eingeblendet ist, ist die automatische Rechtschreibprüfung nicht aktiv. So schalten Sie sie ein:

Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Optionen" und klicken Sie dort auf die Registerkarte "Rechtschreibung und Grammatik". Im Feld "Rechtschreibung" aktivieren Sie das Kontroll-

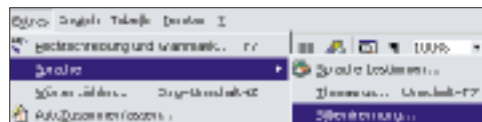
kästchen vor "Rechtschreibung während der Eingabe prüfen".



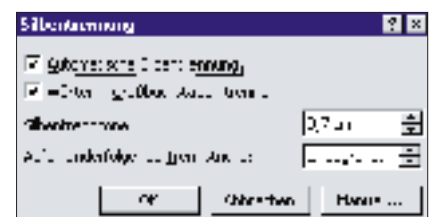
Automatische Silbentrennung

Normalerweise versucht Word, alle Wörter komplett in einer Zeile, ohne Trennung, unterzubringen. Aber wenn Sie Texte im **→Blocksatz** schreiben, ist eine **→Silbentrennung** notwendig. So aktivieren Sie die Silbentrennung:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Extras" den Punkt "Sprache" und dort "Silbentrennung" (Word 97) oder "Extras", "Silbentrennung".



2 Markieren Sie das Kästchen vor "Automatische Silbentrennung". Darunter legen Sie fest, wie kurz vor Zeilenende getrennt werden soll und wie viele Trennstriche nacheinander folgen dürfen. Zu viele Trennstriche hintereinander sehen nicht gut aus. Deshalb sollten Sie die Zahl begrenzen. Klicken Sie dazu (genauso wie bei der Silbentrennzone) auf die Pfeiltasten.



3 Wenn Sie auf die Schaltfläche "Manuell" klicken, macht Word einen Trennvorschlag. Bewegen Sie den Cursor zu dem Trennstrich, an dem Sie trennen wollen und drücken Sie dann die Eingabetaste. Sie lehnen den Trennvorschlag mit "Nein" ab oder bestätigen ihn mit einem Klick auf "Ja".



Wenn Sie "Nein" wählen, springt Word automatisch zum nächsten trennbaren Wort.



TIPS, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ AutoText

Der AutoText ist eine nützliche Funktion, mit der Sie häufig verwendete Floskeln per Tastendruck aufrufen können. Sie markieren einfach den Ausdruck, den Sie als AutoText definieren wollen, rufen den Befehl "AutoText" auf und geben dem AutoText ein Kürzel. Wenn Sie später dieses Kürzel eingeben und danach die Taste "F3" drücken, wird automatisch der AutoText eingefügt.

→ Formatierungen

Ein Zeichen in einer Textverarbeitung ist in einer bestimmten Weise formatiert. Zu den Formatierungen gehören die Schriftart, -größe, -ausrichtung und auch der Zeilenabstand. Diese Formatierungen ändern Sie in Word über das Menü "Format". Dort finden Sie die verschiedenen Menüs, um Schriftart und alles weitere zu verändern. Wenn Sie die Formatierung standardmäßig verändern wollen, tun Sie das über das Menü "Format", "Formatvorlage". Hier können Sie eine neue Schriftart, -größe und einen neuen Einzug wählen.

Excel-Tabellen einfügen

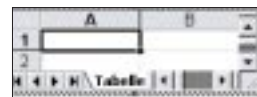
Am komfortabelsten lassen sich eingebettete Excel-Tabellen in Word bearbeiten.

1 Klicken Sie auf das "Excel-Tabellen-symbol" in der Symbolleiste.

2 Wählen Sie aus, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle haben soll. Das können Sie später noch verändern.

3 Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste in die linke obere Zelle. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.

4 Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird automatisch die Excel-Tabelle eingefügt.



5 Geben Sie wie gewohnt Daten in die Tabelle ein.

Um die Tabelle zu vergrößern, bewegen Sie den Mauszeiger an einen der vier "Haltegriffe" der Tabelle. Die Maus wird zu einem Doppelpfeil. Dann drücken Sie die linke Maustaste. Jetzt ziehen Sie die Tabelle mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Fenster teilen

Wenn Sie einen Text schreiben, am Textende etwas anfügen und gleichzeitig vorne etwas nachschauen wollen, sollten Sie Ihr Dokumentfenster teilen. Dann können Sie in der oberen Fensterhälfte den Text anschauen und in der anderen Hälfte tippen.

1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie später splitten wollen.

2 Wählen Sie aus dem Menü "Fenster" den Punkt "Teilen".



Es erscheint ein Balken auf dem Bildschirm, den Sie mit der Maus nach oben oder unten bewegen können.

3 Klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste und der Bildschirm wird an der gewählten Stelle geteilt. In beiden Fenstern können Sie sich bewegen und neuen Text eingeben. Klicken Sie einfach in das gewünschte Fenster.

4 Wollen Sie die Hälften wieder zusammenfügen, wählen Sie aus dem Menü "Fenster" "Teilung aufheben".

→ Kontextmenü

Dieses Menü rufen Sie immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält weiterführende Befehle, die dann meist ein Rollup- oder Popup-Fenster öffnen. Hier können Sie Befehle zu einem bestimmten Bereich auswählen und durchführen, zum Beispiel Schriftarten und -größen einstellen. Auch hier liegt der Vorteil ganz klar beim Platz sparen und in der Übersichtlichkeit.

→ korrigiert

Wenn Sie die automatische Rechtschreibprüfung eingeschaltet haben, werden unbekannte oder falsch geschriebene Wörter mit einer roten Wellenlinie markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Wort, wird ein Korrekturvorschlag gemacht, den Sie annehmen oder ablehnen können.



Software-Ecke

Tips hin oder her – manchmal ist es am besten, eine Vorlage für bestimmte Aufgaben in Word oder Excel zu verwenden. Das Microsoft Office selbst bietet schon einige. Die sind aber nicht immer nützlich. Mit der CD Office problemlos nutzen ist das anders. Hier finden Sie hunderte Vorlagen für Office 95 und 97, die Sie problemlos verwenden oder verändern können. Darunter befinden sich Vorlagen zur Finanzierung, für Hobby und Beruf. Kassembücher, Rechnungen, Adreßlisten, Sport-Statistiken. Alle sind einfach zu bedienen und über eine gute Oberfläche leicht zu erreichen. Die Vorlagen von Office problemlos nutzen beschleunigen das Arbeiten und sind ihr Geld mehr als wert.



INFO Fuji Magnetics
ISBN: 3-932925-48-3
Preis: 29,80

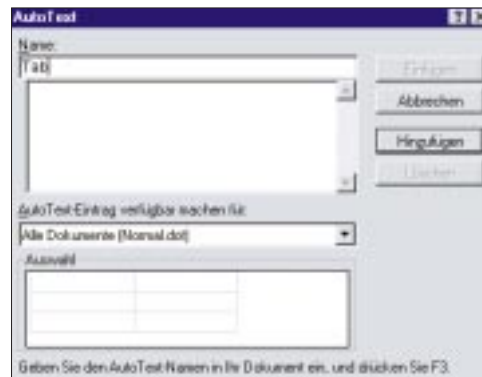
Tabelle als AutoText

Wenn Sie öfter den selben Tabellentyp in einen Text einfügen, können Sie die Tabelle auch als →AutoText-Eintrag definieren. Damit sparen Sie Zeit.

1 Markieren Sie die Tabelle, die Sie später als AutoText einfügen wollen.

2 In Word 95 gehen Sie in das Menü "Bearbeiten" und wählen "AutoText" aus. In Word 97 wählen Sie "Einfügen", "AutoText" und dort noch einmal "AutoText" oder drücken Sie die Tastenkombination "Alt" und "F3".

3 Geben Sie ein Kürzel für den AutoText ein und bestätigen Sie mit "OK". Das Kürzel müssen Sie sich für später merken.



4 Wenn Sie die Tabelle jetzt einfügen wollen, geben Sie einfach das Kürzel ein und drücken dann die Taste "F3". An der Einfügemarke wird die Tabelle eingefügt.

Die Direkthilfe

Die Direkthilfe ist eine sehr nützliche Funktion, wenn Sie schnell Informationen zu Menüs, Befehlen, Symbolen oder Ihrem Text erhalten wollen. Per Mausklick erscheint dann ein kleiner Hilfetext – ohne erst die Suchfunktion zu bemühen.

1 Um die Direkthilfe aufzurufen, klicken Sie auf dieses Symbol in der Symbolleiste:

In Word 97 wählen Sie aus dem Menü "?" den Punkt "Direkthilfe".

2 Angehängt an Ihren normalen Mauszeiger erscheint jetzt ein Fragezeichen. Bewegen Sie die Maus auf ein Symbol oder ein Menü. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste das Symbol oder einen Befehl aus dem Menü an.

3 Es wird ein gelb umrahmter Hilfetext eingeblendet, der per Mausklick wieder verschwindet.



4 Wenn Sie direkt in den Text klicken, wird dessen Absatz- und Zeichenformatierung angezeigt. Das ist hilfreich, wenn Sie genau wissen wollen, wie groß ein Text oder der Einzug ist.



5 Um die Direkthilfe zu deaktivieren, klicken Sie auf das "?-Symbol" oder wählen das Menü "?" an und klicken auf "Direkthilfe".

Format per Rechtsklick verändern

Sie müssen nicht den umständlichen Weg über das Menü "Format" gehen, um Absätze, Schriftarten etc. zu ändern. Das geht auch mit einem Klick.

1 Postieren Sie die Einfügemarke in der Zeile, deren →Formatierung (Absatz, Einzug, Schrift) verändert werden soll.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile (aber nicht auf eine →korrigierte). Es erscheint ein →Kontextmenü, in dem Sie mindestens die Schrift- und Absatzformatierung verändern können.





TIPS, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ AutoText

Der AutoText ist eine nützliche Funktion, mit der Sie häufig verwendete Floskeln per Tastendruck aufrufen können. Sie markieren einfach den Ausdruck, den Sie als AutoText definieren wollen, rufen den Befehl "AutoText" auf und geben dem AutoText ein Kürzel. Wenn Sie später dieses Kürzel eingeben und danach die Taste "F3" drücken, wird automatisch der AutoText eingefügt.

→ Formatierungen

Ein Zeichen in einer Textverarbeitung ist in einer bestimmten Weise formatiert. Zu den Formatierungen gehören die Schriftart, -größe, -ausrichtung und auch der Zeilenabstand. Diese Formatierungen ändern Sie in Word über das Menü "Format". Dort finden Sie die verschiedenen Menüs, um Schriftart und alles weitere zu verändern. Wenn Sie die Formatierung standardmäßig verändern wollen, tun Sie das über das Menü "Format", "Formatvorlage". Hier können Sie eine neue Schriftart, -größe und einen neuen Einzug wählen.

Excel-Tabellen einfügen

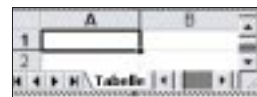
Am komfortabelsten lassen sich eingebettete Excel-Tabellen in Word bearbeiten.

1 Klicken Sie auf das "Excel-Tabellen-symbol" in der Symbolleiste.

2 Wählen Sie aus, wie viele Zeilen und Spalten Ihre Tabelle haben soll. Das können Sie später noch verändern.

3 Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste in die linke obere Zelle. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.

4 Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird automatisch die Excel-Tabelle eingefügt.



5 Geben Sie wie gewohnt Daten in die Tabelle ein.

Um die Tabelle zu vergrößern, bewegen Sie den Mauszeiger an einen der vier "Haltegriffe" der Tabelle. Die Maus wird zu einem Doppelpfeil. Dann drücken Sie die linke Maustaste. Jetzt ziehen Sie die Tabelle mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Fenster teilen

Wenn Sie einen Text schreiben, am Textende etwas anfügen und gleichzeitig vorne etwas nachschauen wollen, sollten Sie Ihr Dokumentfenster teilen. Dann können Sie in der oberen Fensterhälfte den Text anschauen und in der anderen Hälfte tippen.

1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie später splitten wollen.

2 Wählen Sie aus dem Menü "Fenster" den Punkt "Teilen".



Es erscheint ein Balken auf dem Bildschirm, den Sie mit der Maus nach oben oder unten bewegen können.

3 Klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste und der Bildschirm wird an der gewählten Stelle geteilt. In beiden Fenstern können Sie sich bewegen und neuen Text eingeben. Klicken Sie einfach in das gewünschte Fenster.

4 Wollen Sie die Hälften wieder zusammenfügen, wählen Sie aus dem Menü "Fenster" "Teilung aufheben".

→ Kontextmenü

Dieses Menü rufen Sie immer mit der rechten Maustaste auf. Es enthält weiterführende Befehle, die dann meist ein Rollup- oder Popup-Fenster öffnen. Hier können Sie Befehle zu einem bestimmten Bereich auswählen und durchführen, zum Beispiel Schriftarten und -größen einstellen. Auch hier liegt der Vorteil ganz klar beim Platz sparen und in der Übersichtlichkeit.

→ korrigiert

Wenn Sie die automatische Rechtschreibprüfung eingeschaltet haben, werden unbekannte oder falsch geschriebene Wörter mit einer roten Wellenlinie markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Wort, wird ein Korrekturvorschlag gemacht, den Sie annehmen oder ablehnen können.



Software-Ecke

Tips hin oder her – manchmal ist es am besten, eine Vorlage für bestimmte Aufgaben in Word oder Excel zu verwenden. Das Microsoft Office selbst bietet schon einige. Die sind aber nicht immer nützlich. Mit der CD Office problemlos nutzen ist das anders. Hier finden Sie hunderte Vorlagen für Office 95 und 97, die Sie problemlos verwenden oder verändern können. Darunter befinden sich Vorlagen zur Finanzierung, für Hobby und Beruf. Kassenbücher, Rechnungen, Adreßlisten, Sport-Statistiken. Alle sind einfach zu bedienen und über eine gute Oberfläche leicht zu erreichen. Die Vorlagen von Office problemlos nutzen beschleunigen das Arbeiten und sind ihr Geld mehr als wert.



INFO Fuji Magnetics
ISBN: 3-932925-48-3
Preis: 29,80

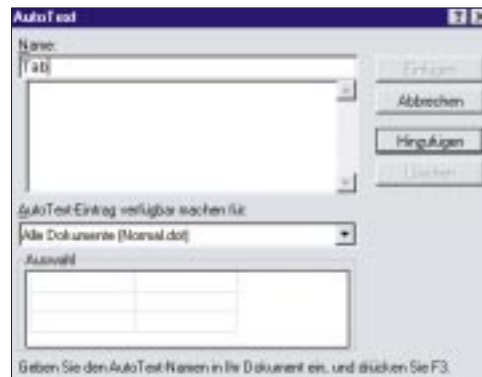
Tabelle als AutoText

Wenn Sie öfter den selben Tabellentyp in einen Text einfügen, können Sie die Tabelle auch als → **AutoText**-Eintrag definieren. Damit sparen Sie Zeit.

1 Markieren Sie die Tabelle, die Sie später als AutoText einfügen wollen.

2 In Word 95 gehen Sie in das Menü "Bearbeiten" und wählen "AutoText" aus. In Word 97 wählen Sie "Einfügen", "AutoText" und dort noch einmal "AutoText" oder drücken Sie die Tastenkombination "Alt" und "F3".

3 Geben Sie ein Kürzel für den AutoText ein und bestätigen Sie mit "OK". Das Kürzel müssen Sie sich für später merken.



4 Wenn Sie die Tabelle jetzt einfügen wollen, geben Sie einfach das Kürzel ein und drücken dann die Taste "F3". An der Einfügemarke wird die Tabelle eingefügt.

Die Direkthilfe

Die Direkthilfe ist eine sehr nützliche Funktion, wenn Sie schnell Informationen zu Menüs, Befehlen, Symbolen oder Ihrem Text erhalten wollen. Per Mausklick erscheint dann ein kleiner Hilfetext – ohne erst die Suchfunktion zu bemühen.

1 Um die Direkthilfe aufzurufen, klicken Sie auf dieses Symbol in der Symbolleiste:

In Word 97 wählen Sie aus dem Menü "?" den Punkt "Direkthilfe".

2 Angehängt an Ihren normalen Mauszeiger erscheint jetzt ein Fragezeichen. Bewegen Sie die Maus auf ein Symbol oder ein Menü. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste das Symbol oder einen Befehl aus dem Menü an.

3 Es wird ein gelb umrahmter Hilfetext eingeblendet, der per Mausklick wieder verschwindet.



4 Wenn Sie direkt in den Text klicken, wird dessen Absatz- und Zeichenformatierung angezeigt. Das ist hilfreich, wenn Sie genau wissen wollen, wie groß ein Text oder der Einzug ist.



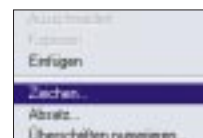
5 Um die Direkthilfe zu deaktivieren, klicken Sie auf das "?-Symbol" oder wählen das Menü "?" an und klicken auf "Direkthilfe".

Format per Rechtsklick verändern

Sie müssen nicht den umständlichen Weg über das Menü "Format" gehen, um Absätze, Schriftarten etc. zu ändern. Das geht auch mit einem Klick.

1 Postieren Sie die Einfügemarke in der Zeile, deren → **Formatierung** (Absatz, Einzug, Schrift) verändert werden soll.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile (aber nicht auf eine → **korrigierte**). Es erscheint ein → **Kontextmenü**, in dem Sie mindestens die Schrift- und Absatzformatierung verändern können.





TIPS, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ Tabulator

Mit Hilfe von Tabulatoren können Texte übersichtlich gegliedert werden. Gerade in tabellari-schen Darstellungen wie zum Beispiel in einem Lebenslauf ist es unverzichtbar, daß der Text immer bündig untereinander steht. Mit Hilfe der Tabulatoren läßt sich dies erreichen. Verwenden Sie dazu die Tabulatortaste auf Ihrer Tastatur.

→ Registerkarten

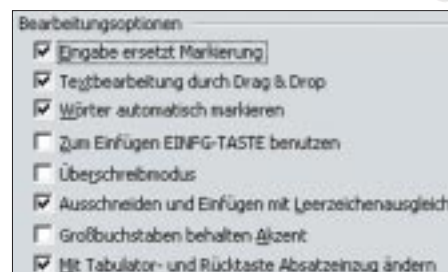
Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten hier sehr viele Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fensterrand kleine Reiter. Dies sind die sogenannten Registerkarten. Sie fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige, Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff. Mit einem Klick auf einen Reiter wechseln Sie zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her. Dabei werden zuvor durchgeführte Änderungen automatisch gespeichert. Das ist bequem und spart Zeit.

Text-Einfügen ohne Ärgernis

Wollen Sie schnell mal eine Textpassage verschieben oder an anderer Stelle einfügen, kann Word Ihnen das Leben schwer machen. Denn Word fügt immer automatisch Leerzeichen ein, wo eigentlich keine mehr stehen sollten. Statt diese alle von Hand zu löschen, müssen Sie lediglich eine Voreinstellung ändern.

1 Wählen Sie im Menü "Extras" den Befehl "Optionen". Klicken Sie auf die Registerkarte "Bearbeiten".

2 Aktivieren Sie nun die Option "Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich".



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK". Jetzt können Sie Ihre Texte wesentlich schneller verschieben. Wenn Sie Word beenden, wird diese Einstellung automatisch gespeichert.

Schwarz auf Weiß

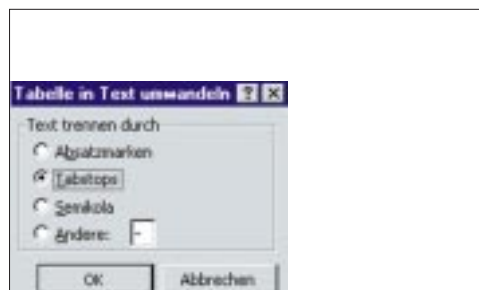
Wer kennt das leidige Problem nicht: Da bietet Word viele zeitsparende Optionen – doch oft nutzt man diese gar nicht. So verhält es sich meist auch mit den "AutoText"-Einträgen. Doch auch hier kann Abhilfe geschaffen werden:

1 Wählen Sie den Befehl "Datei/Neu" aus der Menüleiste. Anschließend wählen Sie die **→ Dokumentvorlage** aus, deren gespeicherte "AutoText"-Einträge Sie ausdrucken möchten.

2 Wählen Sie den Befehl "Drucken" aus dem Menü "Datei".

3 Im linken unteren Bereich des Fensters sehen Sie die Option "Drucken". Wählen Sie hier

die Option "AutoText-Einträge" aus. Anschließend bestätigen Sie den Druckauftrag mit "OK".



Auf die selbe Art und Weise können Sie auch die Tastaturbelegung, Dateieigenschaften oder dem Dokument zugewiesene Kommentare ausdrucken.

Aus einer Tabelle wird ein Text

In Word lassen sich schnell und praktisch Tabellen einfügen. Wenn Sie diese Tabellen später nicht mehr brauchen und den Tabelleninhalt lieber als Text vorliegen haben möchten, ist unter Word 97 kein Problem.

1 Markieren Sie die Tabelle, die Sie umwandeln möchten. Das Ganze funktioniert auch für Teilbereiche einer umfangreichen Tabelle. Hier markieren Sie den Zelleninhalt, der in Text umgewandelt werden soll.

2 Gehen Sie in das Menü "Tabelle" und klicken Sie dort die Option "Tabelle in Text umwandeln" an.



Standardmäßig wird hier die Trennung der einzelnen Zelleninhalte durch Tabstops vorgeschlagen. Das kann anfangs recht chaotisch aussehen, da hier die Standard-Tabstops von 1,25 cm ver-

wendet werden. Diese Einstellung können Sie im Tabulatoren-Menü verändern.

Dazu wählen Sie "Format" und → "Tabulator". Nun können Sie Ihre eigenen Abstände eingeben. Erledigen Sie dies, bevor Sie die Tabelle konvertieren – dann erhalten Sie bereits eine übersichtliche Textdarstellung.



3 Wählen Sie z.B. die Option "Absatzmarken", werden alle Zelleninhalte untereinander als einzelne Absätze dargestellt. Unter "Andere" können Sie eigene Trennzeichen definieren. Gefällt Ihnen das Ergebnis damit nicht, dann wählen Sie "Bearbeiten" und "Rückgängig" und versuchen es erneut. Bei der Auswahl "Semikola" werden die Felder durch das Zeichen ";" getrennt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf "OK".

→ Symbolleiste

Auf der Symbolleiste sind die gebräuchlichsten Funktionen in Symbolform abgelegt. Das erspart das aufwendigere Suchen in der Menüleiste. Um zum Beispiel einen Text zu kopieren, müssen Sie nicht erst das "Bearbeiten"-Menü öffnen und den "Kopieren"-Befehl wählen, sondern klicken einfach auf das entsprechende Symbol.

→ Dokumentvorlage

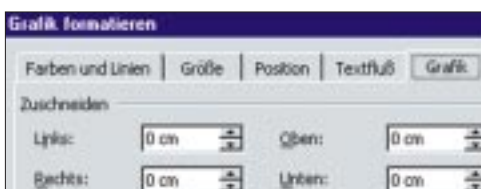
Diese erlauben es, die einzelnen → **Formatvorlagen** aus beliebigen Dokumenten zu nutzen. Eine Dokumentvorlage ist ein gewöhnliches Dokument, das Formatvorlagen enthält; jedoch im Unterschied zu einem Dokument in einem besonderen Dateiformat gespeichert ist. Dokumentvorlagen können Texte und Grafiken enthalten. Das ist dann sinnvoll, wenn mehrere Dokumente über gleiche Textbausteine und Grafiken verfügen sollen, etwa Briefpapier. Derartige Vorlagen werden nicht unter ".doc", sondern unter ".dot" abgelegt.

Grafiken in Word zuschneiden

Über den Befehl "ClipArt..." aus dem Menü "Einfügen/Grafik" können Sie Ihre Texte optisch aufpeppen. Die eingefügten Bilder können Sie in der Größe verändern. Es wird aber immer das gesamte Bild dargestellt. Wenn Sie nur einen Bildausschnitt des → **ClipArt** verwenden möchten, gehen Sie so vor:

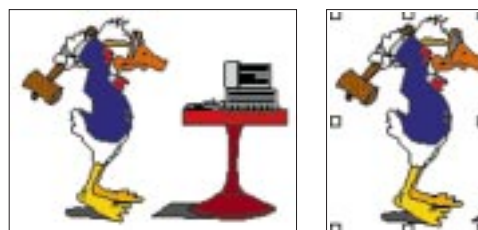
1 Markieren Sie als erstes die Grafik. Dazu genügt ein einfacher Mausklick auf das Bild.

2 Nun wird die Grafik von acht schwarzen Vierecken "gehalten". In Word 97 erscheint nun automatisch das Menü "Grafik" auf dem Bildschirm. Sie können aber auch die linke Maustaste drücken. Hier wählen Sie im Menü "Grafik formatieren" aus.



3 Unter der → **Registerkarte** "Grafik" befindet sich das "Zuschneiden"-Menü. Dort

geben Sie die Werte ein. Unter Umständen müssen Sie hier ein bißchen tüfteln, um den richtigen Zuschnitt zu bekommen.



Einfacher geht es, wenn Sie in der → **Symbolleiste** auf die Schaltfläche "Zuschneiden" klicken. Nun bewegen Sie den Mauszeiger auf einen der acht Markierungspunkte. Der Cursor nimmt die Form des Zuschneidewerkzeuges an. Halten Sie die Maustaste nun gedrückt und ziehen den Haltepunkt auf die gewünschte Position. Lassen Sie ihn los, wird die Grafik entsprechend beschnitten. Sie können so auch an mehreren Ziehpunkten vorgehen.

Möchten Sie die Grafik proportional zuschneiden, halten Sie während des Ziehens die "Strg"-Taste gedrückt. Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel auch mehrere einzelne Teile einer Grafik ausschneiden.

→ Formatvorlage

Zur Gestaltung eines Textes können Formatvorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, Schriftart, Größe und Textfluß sind programmiert. Um sie anzuwenden, muß nur der entsprechende Textabschnitt markiert werden und im → **Rollup-Menü** eine Formatvorlage ausgesucht werden. Wenn Sie Word starten und dann einen Text schreiben, beruht der auf der Standard-Formatvorlage. Diese können Sie aber über den Befehl "Format/Formatvorlage" ändern.

→ Rollup-Menü

Dies sind Menüs, die sich aufrollen (Rollup). Man erkennt sie an den kleinen schwarzen Dreiecken am rechten Rand des Auswahlmenüs. Wollen Sie zum Beispiel die Schriftart ändern, dann klicken Sie das Dreieck an, das Menü entrollt sich und Sie bekommen alle Schriften aufgelistet, über die das Programm verfügt. Mit einem Doppelklick können Sie die entsprechende Schrift auswählen. Rollup-Menüs sparen auf der Menü- und Symbolleiste viel Platz und verbessern so die Übersichtlichkeit eines Programms.

→ ClipArt

ClipArts sind kleine Bilder, die bei vielen Grafik- und Office-Programmen mitgeliefert werden. Die Bilder liegen in einem Vektorformat vor (zum Beispiel ".wmf"). So können Sie die Größe der Grafik beliebig verändern. Die ClipArts sind meistens nach Themen geordnet. Mit ihnen können Sie Ihr Dokument verzieren. Über ein Vorschauenfenster können Sie die Grafiken ansehen.



Papier beidseitig bedrucken

Oft möchte man Papier sparen, indem Vorder- und Rückseite des Papiers bedruckt wird. Das scheitert meist daran, daß man sich beim Sortieren hinterher schwer tut. Doch mit einem Trick können Sie Ihr Dokument lesen wie ein Buch. Klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck neben dem Listenfeld "Drucken". Im Auswahlmenü klicken Sie auf "Ungerade Seiten" und bestätigen mit "OK". Nachdem der Drucker fertig ist, drehen Sie das gerade verwendete Papier um und wählen nun "Gerade Seiten" aus. Jetzt wird die dazugehörige Rückseite gedruckt.

Intelligent Drucken

Wenn Sie Ihr ganzes Dokument drucken möchten, funktioniert das am schnellsten mit einem Klick auf das "Drucken"-Symbol. Sie finden es in der Hauptmenüleiste von Word. Doch oft möchte man nur einen Teilbereich des Dokumentes drucken. Auch hier gibt es eine bequeme Möglichkeit:

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste "Datei" und "Drucken". Ein Auswahlfenster öffnet sich.



- 2 Wollen Sie die aktuelle Seite ausdrucken, dann aktivieren Sie das Kästchen vor dieser Option. Aber Vorsicht! Word sieht die Seite, auf der sich der Cursor befindet, als die "aktuelle Seite" an.

- 3 Wenn Sie nur eine markierte Textpassage drucken möchten, ist das auch kein Problem: Wählen Sie dazu einfach die Option "Markierung" aus.

- 4 Wenn Sie mehrere Seiten drucken wollen, aktivieren Sie die Option "Seiten". Möchten Sie zum Beispiel die Seite 1, die Seiten 5, 6 und 7 und die Seite 10 drucken, dann müssen Sie diese nicht einzeln ausdrucken.

Geben Sie in das Feld neben "Seiten" folgendes ein: "1;5-7;10".

Mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen

Wollen Sie Textstellen aus verschiedenen Dokumenten kopieren, verschieben oder einfügen? Dann ist es hilfreich, die betreffenden Dokumente nebeneinander zu stellen. So können Sie die einzelnen Textstellen bequem auf dem Bildschirm verschieben (drag&drop), ohne ständig die Ansicht wechseln zu müssen.

- 1 Öffnen Sie über "Datei" und "Öffnen" der Reihe nach alle Dokumente, die Sie benötigen.

- 2 Wählen Sie nun in der Menüleiste "Fenster" den Befehl "Alle anordnen". Alle Dokumente sind jetzt auf Ihrem Bildschirm sichtbar.

- 3 Über den Befehl "Fenster" können Sie das Dokument aktivieren, das Sie gerade für die Bearbeitung benötigen. Ein Mausklick darauf genügt. Der Dateibalken wird dann blau, während die nicht aktivierten Dokumente grau hinterlegt werden.

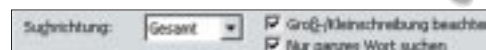
Formatierungen schnell ersetzen

Word enthält auch eine "Ersetzen"-Funktion. Diese ermöglicht es, falsch geschriebene Begriffe innerhalb eines Dokumentes auszubessern. Doch auch Formatierungen eines Wortes können damit schnell im gesamten Dokument umgesetzt werden.

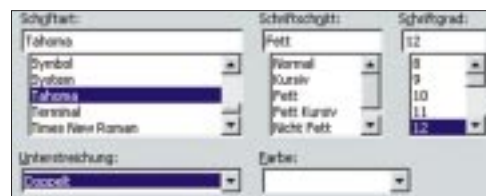
- 1 Wählen Sie in der Menüleiste "Bearbeiten" und hier die Option "Ersetzen". Ein neues Auswahlmenü wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf "Erweitern". Geben Sie nun neben "Suchen nach" den Begriff ein, den Sie durch ein anderes Format ersetzt haben möchten. Im Feld "Ersetzen durch" geben Sie denselben Begriff ein.

- 3 Aktivieren Sie die Option "Nur ganzes Wort" und "Groß-/Kleinschreibung beachten".



- 4 Klicken Sie in das "Ersetzen durch"-Feld und dann auf die Schaltfläche "Format". Wählen Sie hier die Option "Zeichen" aus. Sie können nun Schriftart, Aussehen (etwa **fett**), Zeichengröße, Unterstreichungen, Farbe etc. auswählen.



- 5 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK". Wählen Sie nun "Alle ersetzen" und Word ersetzt alle gefundenen Begriffe automatisch.



Übersicht der Tastaturbelegung

Wenn Sie häufiger mit Word arbeiten, werden Sie mit der Zeit auch **→Shortcuts** verwenden. Die ermöglichen schnelleres Arbeiten mit Word. Da es jedoch viele Befehle gibt, ist der richtige Shortcut nicht immer leicht zu finden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine Übersicht über diese Tastaturkombinationen auszudrucken.



1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Befehl "Drucken..." aus. Ein neues Auswahlfenster wird geöffnet. Hier können Sie alle Druckoptionen einstellen.

2 Im Auswahlfenster "Drucken:" wählen Sie den Punkt "Tastenbelegung" aus dem **→Pull-down-Menü**. Anschließend klicken Sie auf "OK", um die Listen auszudrucken.

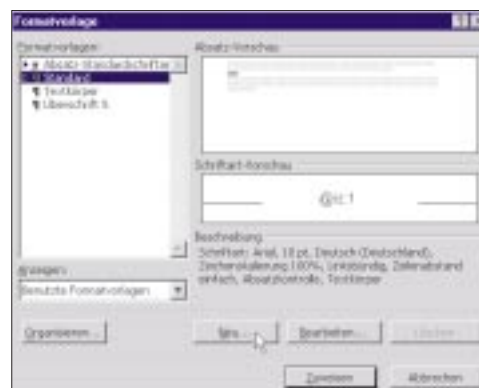
Formatvorlagen einsetzen

→ Shortcuts

Shortcut bedeutet soviel wie Tastenkombination. Das heißt, Sie können Befehle aufrufen, wenn Sie eine oder mehrere Tasten drücken. Das geht schneller, als eine Funktion über einen Menüpunkt auszuwählen. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt häufig mit einem unterstrichenen Buchstaben dargestellt; oder er wird direkt neben dem Befehl vermerkt. Haben Sie sich einmal die wichtigsten Tastenkombinationen gemerkt, werden Sie deutlich schneller auf Funktionen Ihres Anwendungsprogramms zurückgreifen können.

Einen Text will man meist in verschiedenen Formaten darstellen, also andere Schriftarten, -größen und Absatzarten. Dazu brauchen Sie **→Formatvorlagen**. Mit einem einfachen Tastaturkürzel oder Mausklick sieht Ihr Dokument genau so aus, wie Sie möchten:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Format" den Punkt "Formatvorlage" und klicken Sie auf "Neu".



2 Geben Sie Ihrer neuen Formatvorlage einen Namen. Im Feld "Formatvorlage für den nächsten Absatz" geben Sie ein, wie der Text nach dem

aktuellen Absatz aussehen soll. Das ist besonders bei Überschriften wichtig, bei der nur eine Zeile in einer bestimmten Formatierung dargestellt werden soll.

Aktivieren Sie auch die beiden Kontrollkästchen vor "Zur Dokumentvorlage hinzufügen" und "automatisch aktualisieren". Damit ist die Formatvorlage künftig in allen Dokumenten verfügbar.

3 Klicken Sie jetzt auf "Format". Hier können Sie die Eigenschaften der Formatvorlage festlegen. Wählen Sie "Zeichen", um die Schriftart und -größe festzulegen. Auch die Schriftfarbe und Effekte, wie Relief- oder schattierte Schrift, lassen sich hier einstellen. Sie können diese Auswahl bei Bedarf später wieder abändern.

4 Unter "Format", "Absatz" wählen Sie den Zeilenabstand, Einzug und die Ausrichtung. Eine Überschrift können Sie etwa zentriert ausrichten sowie links und rechts einen Einzug setzen.

Klicken Sie die **→Registerkarte** "Textfluß" an. Dann können Sie zum Beispiel festlegen, daß über dem Absatz eine neue Seite beginnen soll.

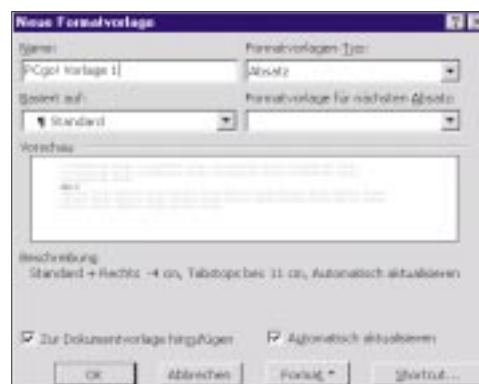
5 Mit den anderen Punkten des Menüs "Format" können Sie etwa **→Tabulatoren** in den Absatz integrieren, ihn einrahmen, Aufzählungszeichen vergeben oder die Sprache festlegen.

6 Zuletzt klicken Sie auf "Shortcut". Hier weisen Sie der Formatvorlage eine Tastenkombination zu. Wenn Sie die drücken, wird der aktuelle Absatz gemäß der Vorlage formatiert. Den Shortcut geben Sie im Feld "Neuen Shortcut drücken" ein.

Klicken Sie anschließend auf "Zuordnen" und dann auf "Schließen", um das Menü wieder zu verlassen.

→ Formatvorlage

Zur Gestaltung eines Textes können Formatvorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert. Um sie anzuwenden, muß nur der entsprechende Textabschnitt markiert werden und im Pull-down-Menü die richtige Formatvorlage ausgesucht werden.



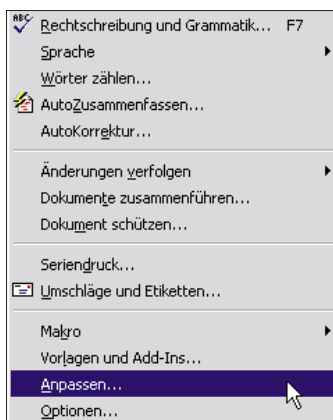
7 Klicken Sie nur noch auf "OK" und danach auf "Zuweisen" (wenn die aktuelle Zeile neu formatiert werden soll) oder auf "Schließen". Das von Ihnen gewählte Format wird anschließend angewandt.

Auf die hier gezeigte Weise können Sie beliebig viele Formatvorlagen erstellen, zum Beispiel eigene Formate für Geschäftsbriefe oder private Post. Künftig reicht dann ein Mausklick, um Ihr Dokument in die richtige Form zu bringen.

Schneller Schriftartenwechsel

Dokumente gestalten Sie abwechslungsreich, wenn Sie zum Beispiel unterschiedliche Schriftarten verwenden. Eine Möglichkeit, die Schriftart einfach zu wechseln, ist die Schriftartenliste im Hauptmenü. Noch schneller geht's, wenn Sie Ihren bevorzugten Schriftarten eine eigene Schaltfläche auf der Menüleiste gönnen. So gehen Sie vor:

1 Klicken Sie auf den Menüpunkt "Extras". Anschließend wählen Sie den Befehl "Anpassen..." aus.



Anschließend sehen Sie das Auswahlfenster von "Anpassen".



2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Befehle". Wählen Sie aus der Liste "Kategorien" den Eintrag "Schriftarten". Im rechten Fenster sehen Sie eine Liste der verfügbaren Schriftarten.

3 Suchen Sie in der Liste nach der Schriftart, für die Sie eine Schaltfläche erstellen möchten. Klicken Sie dann auf die Schrift und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Stelle im Menü, an der die neue Schaltfläche erscheinen soll.



4 Lassen Sie die Maustaste los. An der von Ihnen gewählten Stelle erscheint eine neue Schaltfläche mit dem Namen der Schriftart. Künftig genügt ein Mausklick, um diese Schrift in Ihren Dokumenten zu verwenden.

→ Tabulatoren

Mit Tabulatoren können Texte übersichtlicher gestaltet werden. Gerade in Dokumenten, die eine tabellarische Darstellung verwenden (etwa der Lebenslauf), ist diese Funktion unverzichtbar. Mit Hilfe der Tabulatoren läßt sich erreichen, daß der Text immer bündig untereinander steht. Um einen Tabulator zu setzen, benutzen Sie die Tabulatortaste auf Ihrer Tastatur.

→ Registerkarte

Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten in diesem Fenster sehr viele Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fensterrand kleine Reiter. Diese symbolisieren die sogenannten Registerkarten. Registerkarten fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff. Mit einem Klick auf einen der Reiter wechseln Sie zwischen den einzelnen Registerkarten hin und her. Die veränderten Einstellungen werden dabei von den meisten Programmen automatisch gespeichert.

Einzug schnell formatieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument übersichtlich zu gestalten. Sie können mit verschiedenen Schriftarten, Tabellen oder Textfarben arbeiten. Eine weitere Möglichkeit sind die sogenannten "Einzüge". Damit können Sie einzelne Textstellen einrücken. Mit einem kleinen Trick können Sie Einzüge sehr schnell mit einer Tastenkombination erstellen.

1 Markieren Sie die Textstelle, für die Sie den Einzug verändern möchten. Anschließend drücken Sie auf die "Tabulatortaste". Der Text wird nach rechts eingerückt. Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen, bis der Text weit genug eingerückt wurde.

2 Sollten Sie den Text versehentlich zu weit eingerückt haben, ist das auch kein Problem. Drücken Sie einfach die Tastenkombination "Umschalten" und die "Tabulatortaste". So können Sie den Einzug Schritt für Schritt wieder nach links versetzen.



→ Pull-down-Menü

Als Pull-down-Menü bezeichnet man eine Auswahlliste, die nach dem Anklicken eines bestimmten Symbols ausgerollt wird. Bei einigen Auswahlfenstern befindet sich rechts neben dem Fenster ein auf dem Kopf stehendes Dreieck. Dieses Dreieck symbolisiert das Pull-down-Menü. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü zu öffnen. Der klare Vorteil dieser Menüform liegt am geringen Platzbedarf. So können viele Optionen auf engstem Raum untergebracht werden.



TIPS, die Sie kennen müssen

Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook sind nützliche Helfer im Büro. Die Bedienung ist aber nicht ganz einfach. Darum zeigt PCgo! auf den folgenden Seiten kleine Tricks, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern.

→ Drag&Drop-Technik

Das ist eine besondere Technik für den Umgang mit der Maus. Damit können Textteile oder auch Dateien verschoben und an anderer Stelle abgelegt werden. Beispiel Text: Sie markieren per Mausklick eine Textstelle und ziehen diese mit gedrückt gehaltener Maustaste an eine andere Stelle im Text.

→ Feldfunktion

Word stellt sogenannte Felder bereit, mit denen Sie arbeiten können. Alle Funktionen, die sichtbar oder auch unsichtbar etwas im Text hinterlassen, was nicht direkt aus Buchstaben oder Zahlen besteht, werden in Feldern bearbeitet. So zählt beispielsweise die Funktion des aktuellen Datums "AKTUALDAT" zu den sogenannten Feldfunktionen.

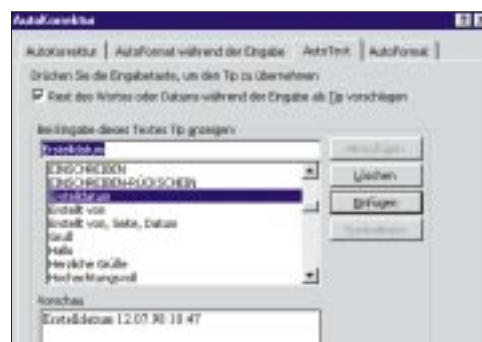
→ Formatierung

Datums- oder Währungsangaben werden in einer bestimmten Formatierung angezeigt. Über das Menü "Format" stellen Sie unterschiedliche Formatierungen ein.

Aktuelles Datum schnell einfügen

Sie können in ein Dokument entweder statische oder aktuelle Datums- sowie Zeitwerte einfügen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, mit Hilfe von Feldern das aktuelle Datum bzw. die Uhrzeit eintragen zu lassen. Dazu gehen Sie normalerweise über das Menü "Einfügen" und wählen den Eintrag "Datum und Uhrzeit" aus. Um die Datums- und Zeitwerte beim Drucken des Dokumentes automatisch zu aktualisieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Automatisch aktualisieren". Das aktuelle Datum können Sie blitzschnell einsetzen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie zunächst in der AutoText-Symbolleiste auf AutoText. So schalten Sie die AutoEingabe ein.
- 2 Aktivieren Sie dann mit einem Mausklick das Kontrollkästchen "Rest des Wortes oder Datums während der Eingabe als Tip vorschlagen".



- 3 Geben Sie nun im Dokument die ersten Zeichen des Datums ein, beispielsweise "jul". Word schlägt daraufhin ein vollständiges Datum vor (zum Beispiel 10. Juli 1998). Dieses Datum können Sie durch Drücken der Eingabetaste oder über die Funktionstaste "F3" bestätigen. Um das Datum abzulehnen, drücken Sie die Taste "Esc" oder fahren Sie einfach mit der Eingabe fort.

Schnelles Verschieben ganzer Absätze

Durch die **→ Drag&Drop-Technik** ist es in Word ausgesprochen einfach, beliebige Textabschnitte von einer Position im Textdokument an eine andere zu verschieben. Sie können das Ganze aber auch fast genauso schnell via Tastatur erledigen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Positionieren Sie den Cursor in dem Absatz, den Sie verschieben wollen.

- 2 Drücken Sie nun die Tastenkombination "Alt" und die "Umschalt"-Taste. Halten Sie diese gedrückt.

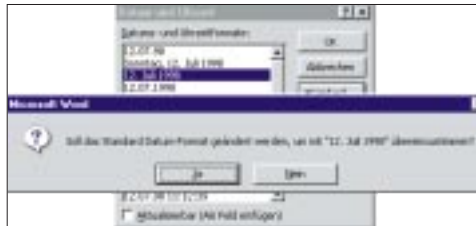
- 3 Nun läßt sich der komplette Absatz über die Pfeiltasten an die gewünschte neue Textposition bewegen. Bewegen Sie dazu einfach den Cursor nach oben oder unten. Der Absatz bewegt sich dann immer um einen Absatz.

Datum einfügen per Feldfunktion

Sie können das aktuelle Datum auch mit der Tastenkombination "Alt" + "Umschalt"-Taste + "D" einsetzen. Dabei wird die **→Feldfunktion** "AKTUALDAT" genutzt, die als Ergebnis standardmäßig das Datum in der Form "tt.mm.jj" anzeigt (etwa 10.07.98). Der Nachteil dabei: Diese Form kann nur durch diverse **→Formatierungsschalter** für die Feldfunktion verändert werden. Außerdem läßt sie sich nur manuell einfügen. So umgehen Sie dieses Problem:

- 1 Wählen Sie das Menü "Einfügen" und dort den Unterpunkt "Datum und Uhrzeit".
- 2 Markieren Sie nun im sich öffnenden Dialogfeld das gewünschte Datumsformat.

3 Klicken Sie anschließend auf den Eintrag "Standard". Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit Klick auf "Ja". Anschließend wird das gewünschte Datumsformat über die Tastenkombination "Alt" + "Umschalt"-Taste + "D" genutzt. Sie steht ab sofort auch standardmäßig im Dialogfeld "Einfügen/Datum und Uhrzeit" zur Verfügung.



→ Clip-Arts

Das ist eine Sammlung von kleineren Grafiken, die meist mit den Anwendungsprogrammen mitausgeliefert werden (wie Word oder Corel Draw). Sie enthalten zumeist Alltagsgrafiken, mit denen Sie Ihre Dokumente optisch aufwerten können, zum Beispiel Menschen, Gebäude, Symbole oder ähnliches.

→ Textbausteine

Wenn Sie viel mit Word arbeiten, werden sich einige Standardfloskeln oder Einträge wiederholen. Damit Sie die nicht ständig neu eingeben müssen, gibt es "AutoTexte" oder Textbausteine. Diese Textbausteine können Sie später mit einem Tastenkürzel aufrufen.

Installation von Extra-Clip-Arts

Bei den Einzelversionen sind sowohl Office 97 als auch Word 97 mit einer sehr umfangreichen Auswahl von **→Clip-Arts** ausgestattet. Installieren Sie die Programme standardmäßig mit dem Setup-Programm, werden aber nur die "ClipArt-Gallery" und Grafiken aus der Kategorie "Populär" auf die Festplatte kopiert. Wollen Sie auf die komplette Clip-Art-Sammlung zugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie das Menü "Einfügen" und dort den Punkt "Grafik/Aus Datei anwählen". Word zeigt daraufhin den Inhalt des ClipArt-Verzeichnisses an. Neben dem Unterzeichenis "Populär" finden Sie auch eine Verknüpfung mit der Bezeichnung "ClipArt auf Office CD".
- 2 Legen Sie nun die Office-97-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.

3 Führen Sie anschließend einen Doppelklick auf die Verknüpfung aus und Sie können auf umfangreiche Clip-Art-Sammlung zugreifen.



4 Haben Sie genug Platz auf der Festplatte, können Sie die komplette Clip-Art-Bibliothek (rund 180 MByte) installieren. Dazu wechseln Sie auf der Office-CD in das Verzeichnis "ClipArt" und rufen das Programm "Setup.Exe" auf. Die Vorteile liegen auf der Hand: Die Office-CD muß nicht jedesmal eingelegt sein, wenn Sie Clip-Arts brauchen. Alle Grafiken liegen bereits fertig vorsortiert in den entsprechenden Kategorien der ClipArt-Gallery bereit. Das erleichtert die Auswahl und Suche erheblich.

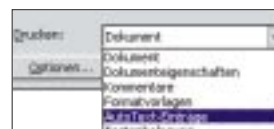
Ausdruck einer Liste aller Textbausteine

Arbeiten Sie viel mit Word, sammeln sich im Laufe der Zeit viele Textbausteine an. Dann verliert man schnell den Überblick. WinWord hält hier eine praktische Hilfe bereit: Sie können sämtliche **→Textbausteine** (AutoTexte) übersichtlich in einer Liste ausdrucken. So finden Sie jederzeit schnell den passenden Textbaustein. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Öffnen Sie das Menü "Datei". Wählen Sie dort den Eintrag "Drucken".

2 Hier wählen Sie aus dem Listenfeld, das standardmäßig auf "Dokument" eingestellt ist, den Eintrag "AutoText-Einträge".

3 Bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf "OK". In ähnlicher Form können Sie auch weitere Informationen zum Dokument ausdrucken (etwa die Tastenkombinationen).



Lese-Ecke

Daß man mit Word nicht nur Briefe schreiben kann, wissen die meisten Anwender. Aber wie holt man alles aus Word heraus und nutzt die Funktionen effektiv? In Word 97 – Das Handbuch lernen Sie genau das – gut strukturiert und bebildert. Zuerst wird die einfache Textbearbeitung erklärt.

Anschließend geht es an etwas ausgefeiltere Funktionen, wie eigene Wörterbücher, das richtige Arbeiten mit Vorlagen oder Tabellen. Dabei bauen die Kapitel aufeinander auf – Sie verlieren also nie den Faden. Am Schluß sind dann richtige Profi-Themen an der Reihe, wie das Gestalten von Dialogfeldern oder das Arbeiten mit Makros und dem Visual Basic-Editor. Viel Information für einen fairen Preis!



INFO Microsoft Press
ISBN-Nr. 3-86063-130-6
Preis: 49 Mark



Befehle und Funktionen in Word 97

In Word 97 sind einige Befehle und Funktionen umbenannt. Hier die wichtigsten:

Das Datei-Menü in

Word 6.x / 7.x

1. Dokumentvorlage
2. Senden
3. Verteiler anlegen
4. Datei-Manager (nur WORD 6.0)
5. Datei-Info (nur WORD 6.0)

Das Dateimenü in Word 97

1. Umbenannt in "Vorlagen und Add-Ins" im Menü "EXTRAS"
2. Umbenannt in "E-Mail-Empfänger" im Untermenü "SENDEN AN".
3. Umbenannt in "Verteiler-Empfänger" im Untermenü "SENDEN AN".
4. Nicht mehr vorhanden
5. Funktionalität im Öffnen-Dialog (Menü "DATEI") integriert
6. Umbenannt in "Eigenschaften"

Word findet Dateien nicht



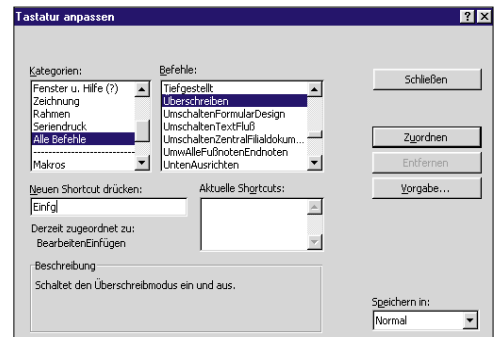
Befindet sich ein Dokument in einem per Indexerstellung indizierten Ordner und Sie suchen nach Datei-Eigenschaften oder Text, der in dieser Datei enthalten sein soll? Dann kann es vorkommen, daß die Datei nicht gefunden wird, obwohl die Suchkriterien zutreffen. Das ist ein typisches Problem für eine fehlende Index-Aktualisierung. Der Index wird automatisch alle zwei Stunden auf den neuesten Stand gebracht. Sie können aber auch selbst für eine Aktualisierung sorgen. Dazu gehen Sie in die Systemsteuerung von Windows, klicken auf das Symbol "Indexerstellung" und wählen den Menüpunkt "Index/Index aktualisieren" an.

Überschreibmodus per Taste aktivieren

Unter Word 8.0 läßt sich (im Gegensatz zu den älteren Versionen) der Überschreibmodus zum Ersetzen vorhandener Zeichen bei der Eingabe per "Einfüge"-Taste nicht mehr normal nutzen. Hier müssen kleinere Umwege gegangen werden. Sie können den Überschreibmodus wie folgt ein- bzw. ausschalten: Entweder klicken Sie die Zeichen "ÜB" in der Statusleiste am unteren Rand des Word-Fensters doppelt an oder Sie wählen im Menü "Extras/Optionen" die Registerkarte "Bearbeiten" aus und versehen den Eintrag "Überschreibmodus" mit einem Häkchen.

Sie können aber auch die "Einfüg"-Taste unter Word 8.0 zum Ein- und Ausschalten des Überschreibmodus verwenden. Dazu führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Gehen Sie in das Menü "Extras/Anpassen" und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Tastatur".
- 2 Klicken Sie in der Kategorie den Eintrag "Alle Befehle" an und wählen Sie den Befehl "Überschreiben" aus. Wählen Sie nun mit der Maus das Feld "Neuen Shortcut drücken" an und drücken Sie die Taste "Einfüg".



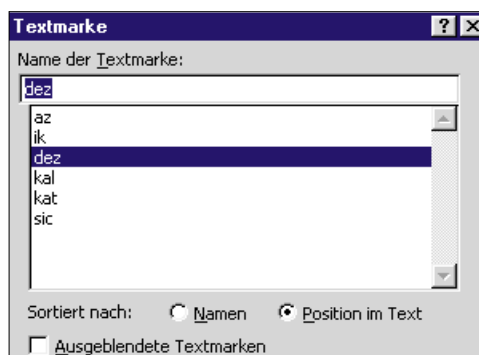
3 Sie sollten darauf achten, daß bei "Speichern in" die Vorlage "NORMAL.DOT" ausgewählt ist, damit die Tastaturzuweisung global gespeichert wird. Damit steht es immer zur Verfügung.

4 Klicken Sie nun auf die Schaltflächen "Zuordnen" und anschließend auf "Schließen", um die Einstellungen zu speichern. Damit ist die "Einfüg"-Taste der Funktion "Überschreib-Modus ein- und ausschalten" zugeordnet. Damit verliert aber auch die Aktivierung der "Einfüg"-Taste über das Menü "Extras/Optionen" ihre Funktion, da dieser Menüpunkt nicht mehr gebraucht wird.

Hyperlinks einsetzen

In Word 97 haben Sie die Möglichkeit, →Hyperlinks zu verwenden. Damit können Sie nicht nur per Maus Klick Internet-Seiten aus Word heraus aufrufen, sondern auch mehrere Dateien schnell miteinander verknüpfen. Hyperlinks sind aber auch in normalen Texten als Sprungstellen zu gebrauchen. So können Sie zum Beispiel ein selbstgeschriebenes Handbuch mit Sprungmarken zu Verweisen oder ähnlichem ausstatten. Dazu müssen die "anzuspringenden" Textstellen mit einer Textmarke versehen sein. Das funktioniert folgendermaßen:

- 1 Versehen Sie zunächst die anzuspringenden Textstellen mit einer Textmarke. Dazu wählen



Sie im Menü "Einfügen" den Eintrag "Textmarke" an und geben der Textmarke den entsprechenden Namen.

2 Klicken Sie nun mit der Maus auf die Textstelle, an der ein Hyperlink zu einer markierten Position im Dokument erscheinen soll.

3 Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Eintrag "Hyperlink" und lassen den Eintrag im Feld "Verknüpfung zu Datei oder URL" frei.

4 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Durchsuchen" neben dem Feld "Name einer Stelle in der Datei".

5 Im sich öffnenden Dialogfeld "Textmarke" erhalten Sie die Liste aller zur Verfügung stehenden Textmarken des aktuellen Dokuments.

6 Markieren Sie den entsprechenden Eintrag und bestätigen diesen mit Klick auf "OK". An der aktuellen Position des Mauszeigers wird nun ein Hyperlink eingefügt, der zur entsprechenden Textmarke führt. Auf diese Art können Sie beliebig viele Hyperlinks in ein Dokument einbauen.

Internet-Adresse in Text umwandeln

Möchten Sie während der Texteingabe jeweils eine einzelne Internet-Adresse nicht als Hyperlink formatieren, erreichen Sie das über die Funktion "Rückgängig" und folgenden weiteren Schritten:

1 Geben Sie die Internet-Adresse wie gewohnt per Tastatur ein. Danach wandelt Word 97 diese Adresse automatisch in einen Hyperlink um.

2 Wählen Sie nun im Menü "Bearbeiten" den Punkt "Rückgängig" oder drücken die Tastenkombination "Strg", "Z", um die letzte Aktion rückgängig zu machen. Die gerade eingegebene Internet- oder e-mail-Adresse erscheint danach wieder in der ursprünglichen Textformatierung.



Probleme mit Grafikfiltern?



Wenn Sie beispielsweise versuchen, eine Grafik in einen Text einzubauen, taucht manchmal in Word 97 eine Fehlermeldung auf. In den meisten Fällen resultiert dieses Problem aus einem nicht installierten Grafikfilter, den Word benötigt. In diesem Fall legen Sie die CD-ROM von Word 97 oder Office 97 ein, beenden Sie Word und wechseln in die Systemsteuerung. Doppelklicken Sie dort das Symbol "Software" und wählen den Eintrag Office 97 oder Word 97 aus. Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen/Entfernen". Windows startet nun das Setup von Word und Sie können die fehlenden Grafikfilter nachträglich einrichten.

Bilder als Textbausteine in Word einsetzen

In Word können Sie nicht nur beliebigen Text als Textbausteine ablegen. Auch Grafiken lassen sich als Textbausteine ablegen, die Sie dann per Tastendruck in Ihr Dokument einbinden können. Um diese Funktion zu verwenden, legen Sie als erstes ein Bild als Textbaustein an. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Wählen Sie als erstes aus dem Menü "Einfügen" den Eintrag "Grafik" aus.

2 Aus dem sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie die zu importierende Grafik aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf "OK". Die Grafik erscheint daraufhin in Ihrem Dokument.

3 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Grafik (die Grafik wird dadurch markiert). Wählen Sie nun aus dem Menü "Bearbeiten" den Eintrag "AutoText" aus.

4 Ein neues Dialogfeld wird eingeblendet. Geben Sie im Textfeld "Name" einen möglichst kurzen und treffenden Namen für Ihren Autotext ein, zum Beispiel "cat".

5 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Sie können diesen "Grafik-Textbaustein" nun in allen Dokumenten hinzufügen. Um eine Textmarke einzufügen, positionieren Sie die Schreibmarke an der Stelle, an der die Textmarke eingefügt werden soll.

6 Geben Sie nun den Namen des Textbausteins ein, in unserem Beispiel "cat", und drücken Sie anschließend die Funktionstaste "F3".

7 Es erscheint anstelle des Textes "cat" das Bild an der markierten Stelle. Ein Bild als Textmarke zu verwenden, eignet sich hervorragend, um zum Beispiel häufig verwendete Firmenlogos schnell einzufügen.

→ Hyperlinks

Hyperlinks stammen ursprünglich aus dem Internet. Man versteht darunter einfache Verknüpfungen, mit deren Hilfe man schnell durch verschiedene Internetseiten manövrieren kann. Doch auch Programme wie Word haben sich diese Technik zunutze gemacht. Durch die Verwendung von Hyperlinks können Sie ein strukturiertes Dokument aufbauen, in dem Sie dann schnell und bequem navigieren können.

→ Standardleiste

Die Standardsymbolleiste befindet sich direkt unter der Menüleiste, mit den allgemeinen Menüfunktionen. In der Standardsymbolleiste sind die wichtigsten Funktionen für den Umgang mit einem Dokument über Symbole erreichbar. In allen Office-Programmen ist diese Symbolleiste ähnlich aufgebaut. Am Anfang stehen Symbole für das Öffnen, Speichern und Drucken von Dateien zur Verfügung. Als nächstes folgen die wichtigsten Funktionen der aktuellen Anwendung.

Wasserzeichen einbauen

Dokumente lassen sich durch Logos als Wasserzeichen optisch aufpeppen. Mit Word 97 ist das sehr einfach. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1 Klicken Sie zunächst im Menü "Ansicht" auf "Kopf- und Fußzeile".

2 Klicken Sie in der sich öffnenden Menüleiste auf die Schaltfläche "Dokumenttext anzeigen/verbergen".



3 Fügen Sie jetzt Ihre Grafik als Objekt ein. Das erreichen Sie über die Funktion "Einfügen/Grafik/ClipArt". Wenn Sie nun in das Menü "Ansicht/Seiten-Layout" wechseln, taucht Ihr Wasserzeichen unter dem Text auf. Mit Hilfe der Funktion der "Kopf- und Fußzeilen" erreichen Sie, daß dieses Zeichen auch in den Folgeseiten auftaucht.



Konverter für ältere Word-versionen

Im Programmpaket von Office 97 ist ein Konverter enthalten. Er sorgt dafür, daß das Dateiformat von Word 97 auch für Word 95 und Word 6.0 bereitgestellt wird. In den meisten Fällen funktioniert er auch, doch manchmal können Probleme auftauchen. Word 6.0 bricht das Laden eines Word-97-Dokuments mit einer Fehlermeldung ab, wenn dieses Dokument Grafiken im "jpeg"-Format enthält. Der Grund liegt darin, daß Word 97 diese Grafiken in ihrem Format beibehält und nicht in die internen Formate "wmf" und "emf" umwandelt. Dieses Problem können Sie umgehen: Laden Sie das Dokument nochmals in Word 97. Gehen Sie nun in das Datei-Menü und wählen Sie den Eintrag "Speichern unter". Wählen Sie bei Dateityp den Eintrag "Word 6.0/95" aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Word 97 benutzt dann ein Grafikformat, das Word 6.0 direkt verarbeiten kann.



Positionsrahmen statt Textfelder

In älteren Wordversionen standen Ihnen Positionsrahmen zur Verfügung. Seit Word 97 übernehmen sogenannte Textfelder diese Funktion. Damit haben Sie zwar mehr Gestaltungsmöglichkeiten, aber die Umstellung birgt auch einige Hindernisse in sich. Zum Beispiel dürfen Textfelder keine Fußnoten oder Kommentare enthalten. Möchten Sie anstelle der Textfelder wieder mit Positionsrahmen arbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor: Erstellen Sie ein Textfeld und klicken Sie es mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Textfeld formatieren". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Textfeld" und anschließend auf die Schaltfläche "Konvertieren zu Rahmen"

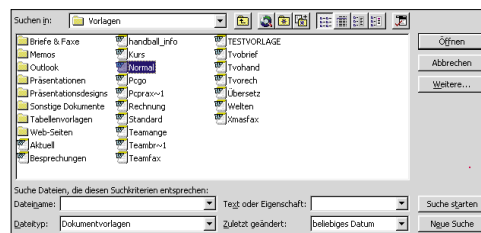


Standard-Ansicht für Dokumente ändern



Bei der Installation wird Word 97 standardmäßig so konfiguriert, daß nach dem Programmstart und dem Anlegen eines neuen Dokuments die Ansicht "Seiten-Layout" voreingestellt ist. Möchten Sie lieber die Normalansicht als Standard-Ansicht festlegen, geht das auch problemlos.

- 1 Öffnen Sie die Datei "Normal.dot" im Verzeichnis "Vorlagen".



- 2 Wählen Sie nun im Menü "Ansicht" den Eintrag "Normal", den Word standardmäßig nach dem Programmstart sowie für das Anlegen neuer Dokumente verwenden soll, an.

- 3 Speichern Sie die Vorlage über das Menü "Datei" und den Eintrag "Speichern" oder durch Klick auf das Speichern-Icon in der **→ Standardsymbolleiste**. Wenn Sie Word verlassen und erneut starten, ist automatisch die gewünschte Ansicht für Sie eingestellt.

Damit steht Ihnen ein einfaches Mittel zur Verfügung, um zu jeder gewünschten Vorlage auch gleich die passende Ansicht parat zu haben. Beispielsweise eignet sich die Ansicht "Online" für Dokumente, die Sie elektronisch verschicken möchten.



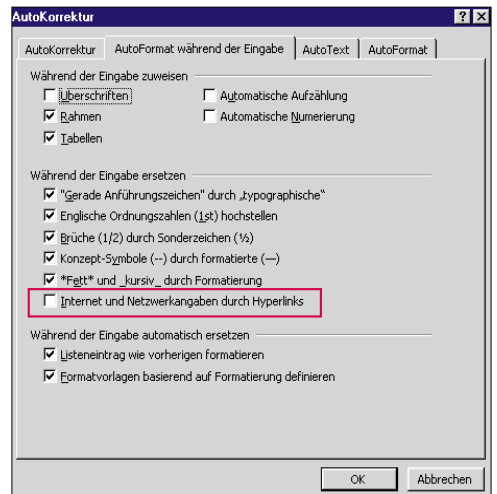
Keine Hyperlinks



Um die automatische Umwandlung von Internet- und e-mail-Adressen in Hyperlinks komplett zu verhindern, müssen die Autoformat-Einstellungen geändert werden.

- 1 Wechseln Sie in das Menü "Format" und wählen dort den Punkt "Autoformat" an.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen" und wechseln Sie dann auf die Registerkarte "AutoFormat während der Eingabe".

- 3 Auf dieser Registerkarte löschen Sie das Häkchen vor "Internet und Netzwerkangaben durch Hyperlinks" und klicken danach auf die Schaltfläche "OK".



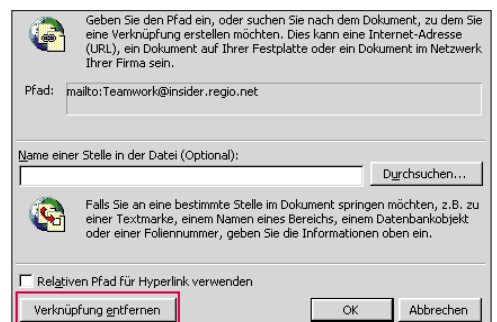
Hyperlinks in normalen Text verwandeln



Beim ganz normalen Einsatz von Word als Textverarbeitung stört die automatische Umwandlung von Text in Hyperlink. Wir zeigen Ihnen, wie Sie einzelne Links in normalen Text umwandeln. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Möchten Sie lediglich einen einzelnen Hyperlink zurück in "normalen" Text verwandeln, markieren Sie ihn zunächst und klicken ihn mit der rechten Maustaste an.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Hyperlink/Hyperlink bearbeiten" an.

- 3 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Verknüpfung entfernen".





Das deutsche Service Release ist endlich da!

Eigentlich sollte es das deutsche Service Release für Office 97 schon längst geben. Daraus wurde aber nichts. Der Grund: Die amerikanische Version war kurze Zeit auf der Internet-Seite zum Download, mußte dann aber zurückgezogen werden, weil das Service-Release selbst fehlerhaft war. Jetzt soll es aber endlich so weit sein: Unter folgender Internet-Adresse können Sie das Service Release 2 herunterladen:

<http://www.microsoft.com/germany/office>

Aber Vorsicht! Um das SR 2 zu installieren, müssen Sie das SR 1 installiert haben oder eine Version besitzen, die das erste Service Release schon integriert hat.

→ Clip-Arts

Das sind kleine Bilder, die bei vielen Grafik- und Office-Programmen mitgeliefert werden. Die Bilder liegen in einem Vektorgrafikformat vor (zum Beispiel als .wmf-Datei). Damit können sie beliebig vergrößert oder verkleinert werden. Die Clip-Arts sind meistens nach Themen geordnet. Über ein Vorschaufenster kann man vor der Auswahl einen Blick auf die Bildchen werfen.

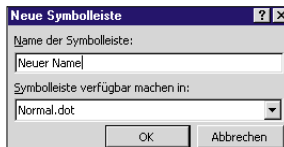
→ Registerkarte

Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Paketes. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite eines Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben. Klicken Sie auf die Registerkarte, kommen Sie in ein weiteres Menü mit Änderungsmöglichkeiten. Diese Art der Zusammenfassung sorgt für Übersicht am Bildschirm.

Eigene Symbolleisten und Symbole

1 Mit wachsenden Ansprüchen an Word entsteht oft das Bedürfnis, mit eigenen Befehls-Konfigurationen oder neuen Symbolleisten zu arbeiten. Um neue Symbolleisten anzulegen, gehen Sie so vor:

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die vorhandenen Symbolleisten und im Kontextmenü auf "Anpassen". Im nächsten Fenster klicken Sie auf "Neu" und geben der neuen Leiste einen Namen. Darunter wählen Sie die Formatvorlage, in der die Leiste erscheinen soll. Wollen Sie die Symbolleiste grundsätzlich überall sehen, bleiben Sie bei der "Normal.dot".



3 Klicken Sie die neue und leere Leiste an. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Leiste zu den anderen am oberen Bildschirmrand. Dort lassen Sie die Maustaste los. Die Symbolleiste hat sich eingeklinkt.

4 Nun müssen Sie noch die gewünschten Symbole daraufziehen. Falls Sie das Fenster "Anpassen" bereits wieder geschlossen haben, öffnen Sie es erneut (über "Ansicht", "Symbolleisten", "Anpassen"). Wählen Sie nun die **→Registerkarte**

"Befehle". Suchen Sie sich die entsprechende Kategorie auf der linken Seite aus. Markieren Sie diese. Auf der rechten Seite sehen Sie nun die jeweils möglichen Befehle mit den Symbolen.

5 Klicken Sie die Befehle an, die Sie gerne auf Ihrer Symbolleiste hätten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Befehl auf Ihre Symbolleiste. Das Symbol klinkt sich dort ein. Verfahren Sie so mit sämtlichen Befehlen, die Sie auf Ihrer Leiste verankern möchten.

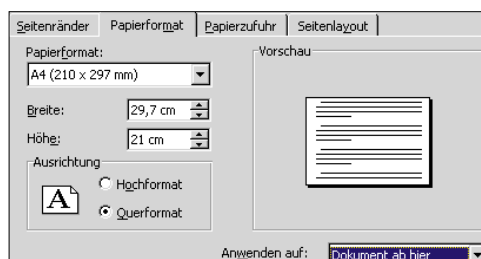


6 Sollte der von Ihnen gesuchte Befehl so nicht zu finden sein, klicken Sie in der linken Liste doppelt auf den Eintrag "Alle Befehle" und suchen danach. Die Kommandos erscheinen nach Kategorien geordnet. Ziehen Sie den betreffenden Eintrag in die Leiste Ihrer Wahl. Dort erscheint zunächst nur das Kommando; klicken Sie dieses Wort mit der rechten Maustaste an und gehen Sie im Menü auf Standard. Klicken Sie nochmals mit rechts auf die leere Schaltfläche und wählen Sie unter "Schaltflächensymbol ändern" ein aussagekräftiges Symbol aus.

Mischen von Hoch- und Querformat

1 Manche Dokumente enthalten Seiten im Hoch- und im Querformat, zum Beispiel große Tabellen oder Zeichnungen in einer technischen Dokumentation. Früher konnte man die verschiedenen orientierten Seiten nur mit viel Aufwand mischen. Bei Word für Windows 7.0 geht das aber ganz einfach. Möchten Sie beispielsweise in einem Dokument, das normalerweise senkrecht ausgedruckt wird, einzelne Seiten waagrecht ausdrucken? So geht's:

2 Setzen Sie den **→Cursor** in die erste Zeile der Seite, an der eine waagrechte Ausrichtung be-



ginnen soll. Wählen Sie das Menü "Datei", "Seite einrichten". Im Register "Papierformat" klicken Sie auf "Querformat" im Bereich "Ausrichtung". Im Auswahlfeld "Anwenden auf:" klicken Sie das **→Pull-Down-Menü** an und markieren "Dokument ab hier". Bestätigen Sie mit "OK", dreht Word ab diesem Punkt die Seiten des Dokuments um 90 Grad.

3 Setzen Sie nun den Cursor an die Stelle, an der wieder der normale senkrechte Ausdruck beginnen soll, und wiederholen Sie den Vorgang "Datei" und "Seite einrichten". Geben Sie unter "Ausrichtung:" wieder "Hochformat" ein. Auch im Feld "Anwenden auf:" muß wieder die Option "Dokument ab hier" aktiviert werden. Ab diesem Punkt dreht Winword die Seiten wieder in das Hochformat. Auf diese Weise können Sie beliebig viele waagrechte Seiten in ein normalerweise senkrecht ausgerichtetes Dokument einbinden. Man muß nur aufpassen, daß nicht aus Versehen unter "Anwenden auf:" die Option "Gesamtes Dokument" gewählt wird – sonst ist die Arbeit umsonst gewesen.

→ Pull-down-Menü

Als Pull-down-Menü bezeichnet man eine Auswahlliste, die nach dem Anklicken eines bestimmten Symbols ausgerollt wird. Bei einigen Auswahlfenstern befindet sich rechts neben dem Fenster ein auf dem Kopf stehendes Dreieck. Dieses Dreieck symbolisiert das Pull-down-Menü. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü zu öffnen. Der Vorteil: Mehr Platz auf dem Bildschirm, viele Funktionen lassen sich so verstecken.

→ Kopfzeile

Kopf- und Fußzeilen eignen sich besonders für Angaben, die Sie auf jeder Seite eines Dokumentes oder Tabelle haben möchten. Dazu gehören etwa die Seitenzahlen, Datum, Uhrzeit oder der Dateiname. Die Position der Kopf- oder Fußzeile wird dabei unabhängig von dem eigentlichen Seitenrand eingestellt. Sie sollten natürlich darauf achten, daß sie über oder unter dem eigentlichen Text stehen. Eigenschaften der Kopf- und Fußzeilen verändern Sie über "Datei" und "Seite einrichten".



Zurück zur letzten Cursorposition

Mit Tastenkombinationen wie "Strg" und "Ende" oder "Strg" und "Pos1" gelangen Sie schnell an den Anfang oder das Ende des Textes. Um sofort nach einem kurzen Blick auf den Anfang oder das Ende des Dokuments wieder zur letzten Cursorposition zurückzugelangen, können Sie die Tastenkombination "Shift" und "F5" verwenden. So kommen Sie schnurstracks wieder dorthin zurück, wo Sie zuletzt gearbeitet haben.

Freies Verschieben von Grafiken

1 Ein Kreis, der in Word für Windows gezeichnet wurde, kann standardgemäß nur in Schritten von 2,5 Millimetern verschoben werden. In manchen Fällen kann dieses Raster aber zu grob sein. Doch Word ermöglicht auch das stufenlose Verschieben von grafischen Objekten.

2 Halten Sie die Taste "Strg" gedrückt, während Sie den Kreis mit Hilfe der Maus oder den Cursortasten verschieben. Sie können ihn dann an jede beliebige Stelle Ihres Dokuments verlagern. Das gleiche gilt natürlich auch für Linien, Rechtecke, Bögen und andere grafische Objekte.

Wasserzeichen für Briefpapier

Feingefärbte Grafiken auf dem Hintergrund des Briefpapiers werden "Wasserzeichen" genannt. Doch Briefpapier mit einem echten Wasserzeichen ist ein sündhaft teures Vergnügen. Doch dieses dekorative Accessoire läßt sich auch direkt mit dem Brieftext ausdrucken. Das ist einfach, geht schnell und gibt Ihrem Briefpapier einen edlen Touch.

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

2 Damit die Kopfzeile das gesamte Blatt bedeckt, wählen Sie in der Menüleiste "Datei" und "Seite einrichten". Hier klicken Sie auf das Register "Seitenränder". Setzen Sie dort die Werte "Oben" und "Unten" auf jeweils "-3 cm". Zwischen dem Minuszeichen und der Zahl darf sich kein Leerzeichen befinden.

Seitenränder	Papierformat
Oben:	-3 cm
Unten:	-3

3 Ändern Sie die Werte "Links" und "Rechts" auf je "1 cm" und korrigieren Sie die Werte "Kopfzeile" und "Fußzeile" im Bereich "Abstand vom Seitenrand" ebenfalls auf "1 cm". Danach schließen Sie die Dialogbox "Seite einrichten" mit "OK".

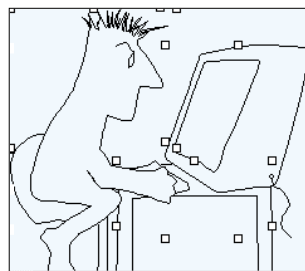
4 Wechseln Sie mit "Ansicht" und "Kopf- und Fußzeile" in die Ansicht Ihrer Kopfzeile, die beinahe die ganze Seite bis zur Fußzeile bedeckt. Diesen Bereich können Sie nun frei gestalten.

5 Setzen Sie anschließend alle festen Bestandteile des Briefpapiers, wie zum Beispiel die Absenderadresse, den Ort und Ihre Adreßzeile für Fensterbriefumschläge ein. Mit "Einfügen" und "Grafik" können Sie jetzt eine geeignete Bilddatei aussuchen.

6 Nachdem Sie die Größe und Lage der Grafik mit der Maus festgelegt haben, wechseln Sie mit einem Doppelklick auf das Objekt in den Grafikmodus, um die Farbintensität zu reduzieren.

7 Haben Sie z.B. die →**Clip-Arts** aus Word gewählt, müssen Sie die diversen Elemente erst einmal gruppieren. Markieren Sie bei gedrückter "Shift"-Taste alle Elemente, die mit der gleichen Farbe ausgestattet werden sollen. Nach einem Klick auf den Button "Füllfarbe" (auf der "Zeichnen"-Symbolleiste) wählen Sie nun einen möglichst hellen Farbton aus der Palette aus. Passen Sie auf diese Weise alle Teile des Clip-Arts farblich an seine neue Aufgabe an.

8 Zum leichteren Dritteln des Briefes für lange Briefumschläge lohnt es sich außerdem, direkt eine Falzmarke einzubinden. Benutzen Sie dazu das Werkzeug "Linie" der Grafiksymbolliste und halten Sie die "Shift"-Taste gedrückt, damit die Linie exakt waagerecht liegt. Ziehen Sie eine kurze Linie am linken Seitenrand. Die Falzmarke sollte sich 10,5 cm unter der Oberkante des Briefes befinden. Wenn das Layout Ihren Vorstellungen entspricht, verlassen Sie mit einem Klick auf "Grafik schließen" den Grafikmodus.



9 Mit "Ansicht" und "Layout" wechseln Sie nun in die Ebene, in der Sie normalerweise schreiben. Passen Sie hier die Seitenränder des Briefvordergrundes mit Hilfe der Schieberegler an den Linealen an das Layout des Hintergrundes an. Wenn alles stimmt, sichern Sie Ihr Werk am besten mit einem Klick auf "Datei" und "Speichern unter" als Dokumentvorlage, um in Zukunft mit "Datei" "Neu" direkt darauf zugreifen zu können.

→ Cursor

Als Cursor wird der Mausfeil bezeichnet. Mit diesem können alle Elemente der Bildschirmoberfläche angesteuert und aktiviert werden. Je nachdem ob die linke oder rechte Maustaste aktiviert wird, hat dies unterschiedliche Auswirkungen.

→ Shortcut

Shortcut bedeutet soviel wie "Tastenkombination". Das heißt, Sie können Befehle aufrufen, wenn Sie eine oder mehrere Tasten drücken. Das geht schneller, als eine Funktion über einen Menüpunkt anzuwählen. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt häufig mit einem unterstrichenen Buchstaben angezeigt. Oder er wird neben dem entsprechenden Befehl vermerkt. Haben Sie sich einmal die wichtigsten Kombinationen gemerkt, werden Sie wesentlich schneller arbeiten.



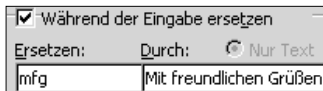
Schnell blättern per Maus

Will man nur etwas nachlesen, ohne das Dokument zu verändern, ist die Maus ein gutes Instrument. Mit ihr läßt sich schnell und einfach in Texten blättern. Bewegt man damit den Laufbalken am rechten Fensterrand, kann man durch das gesamte Dokument blättern, ohne die Cursorposition zu verändern. Um wieder zurück zur ursprünglichen Stelle zu gelangen, muß nur eine der Cursor Tasten gedrückt werden. Inzwischen gibt es auch Mäuse mit eingebauten Scrollrad. Sie drehen an einem Rädchen und der Laufbalken bewegt sich; das spart einige Zeit.

Autokorrektur unterdrücken

Die Autokorrektur von Word kann nicht nur typischen Tippfehlern vorbeugen, sondern auch Abkürzungen in volle Wörter umwandeln. Kürzel wie "bzw.", "z.B." oder "mfg" sind zwar gebräuchlich, aber in der Korrespondenz und anderen Texten normalerweise nicht erwünscht.

1 Um solche Fehler zu verhindern, empfiehlt es sich also, mit "Extras", "Autokorrektur" die Abkürzung in das Feld "Ersetzen:" und die volle Schreibweise in das Feld "Durch:" aufzunehmen. Wenn die Option "Während der Eingabe ersetzen" in dieser Dialogbox aktiv ist, wandelt Word jede Abkürzung im Text in die gewünschte volle Schreibweise um.



2 Manchmal ist Word jedoch etwas übereifrig und korrigiert Zeichenfolgen, die nicht verändert werden sollten. In diesem Fall haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Korrektur rückgängig zu machen. Die schnellste Alternative ist normalerweise, direkt, nachdem Word ein Wort

ungewünscht korrigiert hat, "Strg" "Z" zu drücken. Das entspricht dem Menü "Bearbeiten", "Rückgängig" und stellt den Zustand vor der Autokorrektur wieder her.

3 Hat Word nur wenig geändert, können Sie auch mit den Cursor Tasten zurück zu den veränderten Zeichen gehen und sie von Hand korrigieren. Wenn Sie kein Leerzeichen schreiben, vergißt Word, daß es dieses Wort korrigieren sollte, und korrigiert es nicht noch einmal.

4 Wissen Sie schon vor der Eingabe einer Zeichenfolge, daß Sie keine Autokorrektur wollen, können Sie ebenso zwei Leerzeichen setzen und die nicht zu korrigierende Zeichenfolge dann innerhalb der beiden Leerzeichen schreiben. Wollen Sie manche Abkürzungen abwechselnd in der kurzen und der langen Fassung verwenden, bietet sich bei Word 6.0 auch die Eingabe eines geschützten Leerzeichens nach der abgekürzten Schreibweise an. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination "Strg" + "Shift" + "Leer". Bei Word 7.0 versagt diese Methode, diese Version korrigiert auch bei geschützten Leerzeichen.

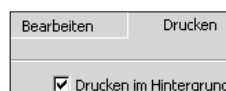
Schneller arbeiten

Word 97 gilt als Speicherfresser, der besonders Rechner ausbremst, die nur mit 8 oder 16 MByte RAM ausgestattet sind. Sie können aber die Arbeit mit Windows und Word beschleunigen.

1 Eine Möglichkeit dazu ist das Abschalten des Druckens im Hintergrund. Word sieht diese Option vor, damit Sie während des Ausdrucks eines Dokuments weiter am Text arbeiten können. Allerdings braucht diese Hintergrundaktivität zusätzliche Speicherkapazität. Ist diese Option abgeschaltet, erfolgt der Ausdruck spürbar schneller.

2 Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf "Extras", "Optionen" und "Drucken". Deakti-

vieren Sie die Box "Drucken im Hintergrund". Der Haken in der weißen Box muß nun verschwunden sein.



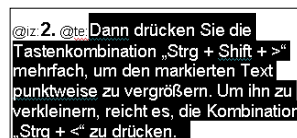
3 Ähnlich verhält es sich mit dem Speichern im Hintergrund. Damit Sie beispielsweise beim Autospeichern nicht in Ihrer Arbeit am Dokument aufgehalten werden, sichert Word die Datei im Hintergrund. Doch auch diese Aktion zehrt am Speicher. Um dies zu verhindern, klicken Sie wiederum in der Menüleiste auf "Extras", "Optionen" und "Speichern" und schalten die Box "Speicherung im Hintergrund zulassen" ab.

Fontgröße ändern

Es ist mühsam, die Schriftgröße erst über das Fenster "Schriftgrad" einzustellen. Schneller geht es per Tastatur mit einem →Shortcut.

Dann drücken Sie die Tastenkombination "Strg" + "Shift" + ">" mehrfach, um den markier-

ten Text punktweise zu vergrößern. Um ihn zu verkleinern, reicht es, die Kombination "Strg" + "<" zu drücken.



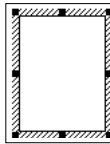
→ Positionsrahmen

Mit Hilfe von Positionsrahmen lassen sich Texte, Grafiken und Objekte frei auf der Seite platzieren. Einen Positionsrahmen kann man sich als Behälter vorstellen, der die Ausmaße und die Position des darin befindlichen Inhalts definiert. Positionsrahmen werden vor allem für komplexe Seiten benötigt. Auf Wunsch wird der Inhalt des Rahmens vom umliegenden Text umflossen. Auch Seitenränder stehen zur Verfügung, so daß sich z.B. Bildunterschriften auf den Seitenrand setzen lassen.

Grafik mit Legenden verankern (nur in Word 95)

1 Grafiken können nur mittels **→Positionsrahmen** an bestimmten Textstellen verankert und damit gegen unbeabsichtigtes Verschieben geschützt werden. Ein Positionsrahmen kann unabhängig von der Grafik erzeugt, formatiert und gelöscht werden.

2 Zum Einfügen des Rahmens klicken Sie in der Menüleiste auf "Einfügen". Wählen Sie den Befehl "Positionsrahmen". Nun erscheint der Cursor als Kreuz. Damit kann ein Rechteck an beliebiger Stelle erzeugt werden. Setzen Sie das Kreuz an die Stelle, an der Sie den Rahmen erzeugen möchten und ziehen Sie ihn auf die richtige Größe.



3 Nach Auslassen der Maustaste erscheint innerhalb des schraffiert dargestellten Rahmens ein leerer Absatz. Markieren Sie diesen. Wechseln Sie über die Menüleiste in den Punkt "Ansicht" und wählen hier "Seiten-Layout". Jetzt wird die Verankerung mit einem Textabsatz durch ein Ankersymbol dargestellt.

4 Diese **→Verankerung** dient dazu, einen vorgeschriebenen vertikalen Abstand zwischen dem Ankerabsatz und dem Rand des Rahmens einzuhalten. Sofern es der Platz zuläßt, wird automatisch Text zwischen Ankerabsatz und Rahmen eingefügt oder fließend "herumgeführt". Wird der Textabsatz ganz gelöscht, so übernimmt der ihm folgende Textabsatz das Ankersymbol.

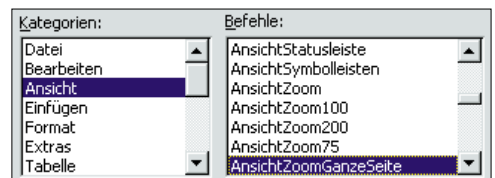
→ Verankerung

Beim Anker-Absatz handelt es sich um den Absatz, in dem der Positionsrahmen erzeugt wurde. Falls der Absatz nicht mehr existiert, wird der nachfolgende Absatz zum Ankerabsatz. Ist die Option "Verankern" im Menü "Format/Positionsrahmen" aktiviert, wandert der Absatz immer mit dem Anker-Absatz; ist sie deaktiviert, bleibt der Positionsrahmen immer auf derselben Seite.

1 Sie können in Menüs auch die Tasten festlegen, mit denen der Menüpunkt per Tastatur ausgewählt werden kann. Als Beispiel soll der Befehl "Zoom..." im Menü "Ansicht" von "Z" auf "m" geändert werden. "Z" erscheint bisher im Menü als unterstrichener Buchstabe.

2 Wählen Sie das Menü "Extras" und dort den Punkt "Anpassen". Suchen Sie sich die Karteikarte "Befehle" heraus und klicken Sie hier auf "Tastatur". Wählen Sie nun unter "Kategorie" den Befehl "Ansicht" mit der Maus aus. Im Fenster

zu "Befehle" wählen Sie "AnsichtZoomGanzeSeite". Der unterstrichene Buchstabe wird durch ein vorgestelltes "&"-Zeichen festgelegt. Der einzugebende Name für den Befehl im Menü lautet also: "Zoo&m Ganze Seite".



Formulare als Dokument speichern

→ Shortcut

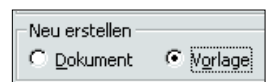
Shortcut bedeutet soviel wie "Tastenkombination". Das heißt, Sie können Befehle aufrufen, wenn Sie eine oder mehrere Tasten drücken. Das geht schneller, als eine Funktion über einen Menüpunkt anzuwählen. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt häufig mit einem unterstrichenen Buchstaben angezeigt. Oder er wird neben dem entsprechenden Befehl vermerkt. Haben Sie sich einmal die wichtigsten Kombinationen gemerkt, werden Sie wesentlich schneller arbeiten.

1 Ein sogenanntes **→FOnline-Formular** ist ein gegen Veränderung geschütztes Dokument, das jedoch veränderbare **→Felder** enthält. Diese Trennung von Texterstellung und Dateneingabe ist aber mit Fallstricken versehen.

2 Wenn Sie ein Online-Formular auf Grund einer **→Dokumentvorlage** erstellen, kann es Probleme beim Speichern als Word-Dokument geben. Denn Sie haben eine Vorlagendatei geöffnet oder erstellt. Es ist nicht möglich, den Dateityp einer Vorlage zu ändern. Um Ihre Arbeit dennoch als Word-Dokument zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor.

3 Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Neu" und gehen Sie anschließend unter "Neu erstellen" auf den Punkt "Vorlage". Wählen Sie nun die Vor-

lage aus, auf der das neue Dokument basieren soll.



4 Klicken Sie unter "Neu erstellen" auf "Dokument" und anschließend auf "OK".

5 Kopieren Sie den gesamten Text aus der Dokumentvorlage in das neue Dokument. Dazu wählen Sie in der Menüleiste "Bearbeiten" und "Alles markieren". Betätigen Sie nun den Shortcut "Strg+C". Nun wechseln Sie in das neue Dokument und betätigen jetzt den Shortcut "Strg+V".

6 Speichern Sie das neue Dokument, und stellen Sie sicher, daß Sie im Feld "Dateityp" im Dialogfeld "Speichern unter" auf "Word-Dokument" klicken.

→ TrueType-Fonts

Windows setzt zur Darstellung der Zeichen auf dem Bildschirm die TrueType-Technologie ein. Sie gewährleistet, daß die Darstellung auf dem Bildschirm mit dem späteren Ausdruck auf dem Papier nahezu identisch ist. Die Schriftinformationen liegen bei TrueType nicht als Pixelmuster vor, sondern sind als Linien, Punkte und Kurven definiert. Somit lassen sich die Schriften auf jede beliebige Größe skalieren und nehmen dennoch nur relativ wenig Speicherplatz in Anspruch.

→ Gruppe

Das Gruppieren stammt eigentlich aus Grafikprogrammen. Mit Hilfe des "Gruppieren"-Befehls kann man verschiedene Einzelobjekte zu einer Gruppe zusammenfassen, indem man diese mit Maus und der "Strg"-Taste markiert. Das hat den Vorteil, daß man nach der Gruppierung all diesen Objekten in einem Zug dieselben Eigenschaften zuweisen kann. Man muß also nicht jedes Element anklicken und dann Farben, Größen, Schattierungen etc. vergeben. Das ist eine Zeitersparnis und macht auch ein genaueres Arbeiten bei Größenänderungen möglich.

→ Online-Formular

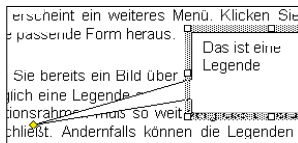
Darunter versteht man ein Formular, das am Bildschirm ausgefüllt wird und dann wieder an den Versender zurückgeschickt wird. Mit Word können derartige Formulare entworfen werden. So können zum Beispiel Auswahlfelder, Listen und Felder zum Ankreuzen in ein Dokument eingefügt werden.

Legenden zu Bildern erzeugen

1 Als Legenden werden kleine Textblöcke (z.B. einzelne Wörter) bezeichnet, die bestimmten Teilen in der Grafik mit Ortspfeilen zugeordnet sind. Um diese einzufügen, wählen Sie in der Symbolleiste

"Zeichnen" den Befehl "AutoFormen". Hier erscheint ein weiteres Menü.

Klicken Sie auf "Legende" und suchen Sie sich eine passende Form heraus. Bewegen Sie dann den Mauszeiger an die Stelle, an der die Legende eingefügt werden soll und ziehen Sie diese auf.



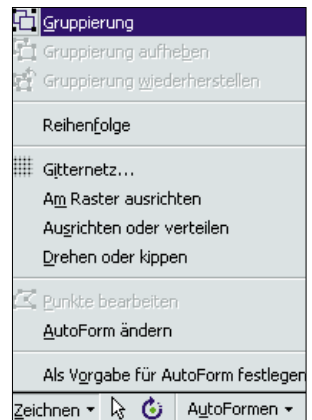
2 Haben Sie bereits ein Bild über "Einfügen" und "Grafik" eingefügt und wollen nun nachträglich eine Legende gestalten, dann müssen Sie noch folgendes beachten: Der Positionsraster muß so weit vergrößert werden, daß er auch die Legenden umschließt. Andernfalls können diese durch benachbarten Fließtext überlagert werden. Um das zu verhindern, bietet ein großer Rahmen die beste Möglichkeit.

3 Die Legenden können ebenso wie der Positionsraster an anderen Absätzen verankert sein. Um zu verhindern, daß die Legenden bei Textänderungen ihre Lage in Bezug auf die Grafik

ändern, müssen sie unbedingt an dem im Positionsraster liegenden Leerabsatz verankert werden und nicht an beliebigen Textabsätzen.

4 Um schnell von einer Legende zur nächsten zu wechseln, ist der **→Shortcut** ALT+Cursoraste zu verwenden. Die Cursoraste allein erlauben nur Bewegungen im Textbereich.

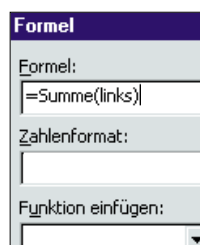
5 Alle Legenden einer Grafik können zu einer **→Gruppe** zusammengefaßt werden. Dies verhindert die Lageverschiebung aber auch Größenänderung einzelner Legenden. Sie gruppieren einzelne Elemente, indem Sie diese zunächst markieren. Dazu klicken Sie das erste mit der Maustaste an. Bevor Sie jedes weitere anklicken halten Sie die Shift-Taste gedrückt. Ist dies geschehen, wählen Sie wiederum in der Zeichnen-Symbolleiste "Zeichnen" und hier die Option "Gruppierung".



Berechnungen mit Word

1 In Word-Dokumente lassen sich Tabellen einfügen. Deren Inhalte können Sie auch automatisch berechnen lassen. Zwar stehen hier natürlich nicht die ausgefeilten Funktionen von Excel zur Verfügung, aber für einfache Berechnungen reicht es meist.

2 Klicken Sie in die Zelle, in der das Ergebnis einer Berechnung stehen soll. Wählen Sie dann in der Menüleiste "Tabelle" und hier "Formel". Im gleichnamigen Dialogfeld zeigt Word im Textfeld "Formel" bei Spaltensummen automatisch die Funktion "Summe(über)", bei Zeilensummen die Funktion "Summe(links)". Ist diese Funktion die richtige, bestätigen Sie mit OK. Word fügt nun das Ergebnis ein. Ändern Sie später die Inhalte der Ausgangszelle, aktualisiert Word automatisch auch das berechnete Ergebnis.



3 Möchten Sie Berechnungen mit bestimmten Zellen in der Tabelle durchführen, geben Sie die Zelladressen in der Formel an. Die Bezeichnung der Zellen ist zu der von Excel identisch, allerdings zeigt Word die Spalten- und Zeilenangaben nicht an. Links oben ist "A1", wobei "A" die erste Spalte und "1" die erste Zeile bezeichnet. Um also die fünfte Zelle der vierten Zeile anzusprechen, verwenden Sie die "E4".

4 Für Formeln gelten folgende Regeln: Formeln beginnen immer mit dem Gleichheitszeichen. Funktionen, die über die Liste "Funktion einfügen" ins Textfeld "Formel" aufgenommen wurden, benötigen immer die Zellbezüge innerhalb der Klammern. Mehrere Zellbezüge werden durch Semikolon getrennt. Zusammenhängende Bereiche werden mit einem Doppelpunkt zwischen Anfangs- und Endpunkt angegeben. Die Summe der Zellen C2 bis C5 wird dann also so eingegeben: SUMME (C2:C5). Es gilt immer Punkt vor Strich.

→ Feld

In ein Formular-Feld lassen sich Daten eingeben. Davor steht meist die Feldbezeichnung, die erklärt, was einzugeben ist – etwa "Anzahl". In das nachfolgende, weiße Feld tragen Sie dann nur noch eine Nummer ein. Das spart demjenigen, der die Daten auswertet, das Suchen nach der jeweilig benötigten Information, da mit Hilfe der Felder der Fragebogen optisch übersichtlich aufbereitet ist.

→ Dokumentvorlage

Eine Dokumentvorlage ist ein gewöhnliches Dokument, das Formatvorlagen enthält, jedoch im Unterschied zu einem Dokument in einem besonderen Dateiformat gespeichert ist. Dokumentvorlagen können Texte und Grafiken enthalten. Das ist dann sinnvoll, wenn mehrere Dokumente über gleiche Textbausteine und Grafiken verfügen sollen, z.B. Briefpapier. Derartige Vorlagen werden nicht unter .doc, sondern unter .dot abgelegt.

→ Dialogfeld

Über Dialogfelder können Sie Veränderungen innerhalb des Dokumentes Schritt für Schritt vornehmen. Zunächst werden Sie in der Menüleiste nach einem Befehl suchen. Ist dieser angeklickt, erscheint meist ein weiteres Auswahlménü. Hier geben Sie Ihre Wünsche an und kommen unter Umständen in ein weiteres Menü, in dem Sie z.B. die Farbe der Schrift oder den Drehwinkel bestimmen können. Mit Hilfe dieser Dialogfelder gelingt es, die Menüleiste recht knapp zu halten und die meisten Funktionen erst ein, zwei Ebenen darunter zu verstecken.

Automatisches Formatieren der Tabelle

1 Im Gegensatz zur automatischen Formatierung von Text funktioniert die AutoFormat-Funktion bei Word-97-Tabellen erstaunlich gut. Auf einen Mausklick hin wird aus einer schmucklosen Liste schnell eine perfekt gestaltete und ansprechende Tabelle mit Rahmen, Umrandung und Schattierung. Legen Sie zunächst in Ihrem Dokument eine Tabelle an.

2 Wählen Sie dazu in der Menüleiste "Tabelle" und "Tabelle einfügen". Geben Sie lediglich noch die Spalten- und Zeilenanzahl ein und verzichten Sie auf jegliche weitere Formatierung der Tabelle.

Tabelle einfügen	
Spaltenanzahl:	3
Zeilenanzahl:	2

3 Wählen Sie dann in der Menüleiste wiederum "Tabelle" und hier "Tabelle AutoFormat". Im gleichnamigen →**Dialogfeld** erhalten Sie links eine Liste mit den verfügbaren Formaten. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau auf die spätere Formatierung anhand einer Mustertabelle. Markieren Sie in der Liste "Formate" einen Eintrag, der dem gewünschten Aussehen Ihrer Tabelle am ehesten entspricht. Verwenden Sie die Bild-

laufleiste, um zu den nicht angezeigten Formaten zu blättern.

Formate:

Farbig 2

Farbig 3

Spalten 1

Spalten 2

Spalten 3

Spalten 4

Spalten 5

Gitternetz 1

Gitternetz 2

Gitternetz 3

Vorschau

	Jan	Feb	März	Summe
<i>Ost</i>	7	7	5	19
<i>West</i>	6	4	7	17
<i>Süd</i>	8	7	9	24
<i>Summe</i>	21	18	21	60

4 In der Optionsgruppe "Formatierung anwenden auf" legen Sie durch Ein- und Ausschalten der betreffenden Kontrollkästchen fest, welche Elemente Sie auszeichnen wollen. Haben Sie z.B. eine feste Spaltenbreite eingestellt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Optimale Breite". Steht kein Farbdrucker zur Verfügung, deaktivieren Sie auch "Farbe". Mit der Option "Überschriften" können diese erkannt werden, sofern sie in der ersten Zeile stehen.

5 Ein AutoFormat kann mit "Bearbeiten/Rückgängig" wieder entfernt werden oder mit "Tabelle" und "Tabelle AutoFormat" bearbeitet oder ausgetauscht werden.

Neue Schriften hinzufügen/löschen

1 Windows 95 und seine Programme arbeiten mit →**TrueType-Fonts**. Dies sind frei skalierbare Vektorschriften. Wollen Sie zusätzliche Schriften auf Ihrem System von einer CD einrichten, so dürfen Sie die Schriftart-Dateien nicht einfach auf Ihren Rechner kopieren. Dafür ist eine Windowsfunktion zuständig.

2 Rufen Sie über "Start" und "Einstellungen" die "Systemsteuerung" auf. Darin klicken Sie doppelt auf "Schriftarten" und blenden den Ordner "Fonts" ein. Wählen Sie nun in der Menüleiste "Datei" und "Neue Schriftart installieren". Im Dialogfeld "Schriftarten hinzufügen" verwenden Sie die Listenelemente "Laufwerke und Ordner", um zum Quelllaufwerk zu wechseln.

Fonts	
Datei	Bearbeiten Ansicht ?
Algerian	
Arial	
Arial Black	
Arial Felt	
Arial Felt Kursiv	
Arial Kursiv	
Arial Narrow	

3 Markieren Sie die gewünschten Fonts. Für Mehrfachauswahlen verwenden Sie die Taste "Strg" zusammen mit der Maus. Zur Installation klicken Sie auf "OK".

4 Achten Sie auf das eingeschaltete Kontrollkästchen "Schriften in den Schriftart-Ordner kopieren", damit die Fonts auch wirklich im Ordner "C:\Windows\Fonts" gespeichert werden, und Sie von Word aus automatisch den Zugriff bekommen.

5 Nun starten Sie Ihren Rechner neu (Start/Beenden/Den Rechner neu starten). Die Schriften stehen jetzt in den Windows-Anwendungen zur Verfügung.

6 Beim Löschen von nicht verwendeten Schriften gehen Sie vor wie in den Schritten eins und zwei beschrieben. Markieren Sie die Schriften, die gelöscht werden sollen. Wählen Sie im Menü "Datei" den Punkt "Löschen". Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "OK".

7 Um die Schriften endgültig zu löschen und Speicherplatz freizugeben, muß der Papierkorb geleert werden. Klicken Sie also mit der rechten Maustaste das Symbol "Papierkorb" auf Ihrem Desktop an. Aktivieren Sie den Befehl "Papierkorb leeren".

→ Pull-down Menü

Als Pull-down-Menü bezeichnet man eine Auswahlliste, die nach dem Anklicken eines bestimmten Symbols ausgerollt wird. Bei einigen Auswahlfenstern befindet sich rechts neben dem Fenster ein auf dem Kopf stehendes Dreieck. Dieses Dreieck symbolisiert das Pull-down-Menü. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü zu öffnen. Der Vorteil: Mehr Platz auf dem Bildschirm, denn viele Funktionen lassen sich so verstecken.

→ Cursor

Das ist ein anderes Wort für Mauspefeil. Damit können alle Elemente der Bildschirmoberfläche angesteuert und aktiviert werden. Je nachdem, ob die linke oder rechte Maustaste aktiviert wird, hat das unterschiedliche Auswirkungen.



Arbeiten mit Assistenten

Für viele Standardarbeiten stellt Ihnen Word Assistenten zur Verfügung. Ob Lebenslauf, Bericht, Geschäftsbrief oder Fax: Wenn Sie die Assistenten richtig einsetzen, sparen Sie eine Menge Arbeit. Um einen Assistenten einzusetzen, öffnen Sie ein neues Dokument über das Menü "Datei". Auf den Registerkarten (z.B. Briefe & Faxe) finden Sie die Assistenten.



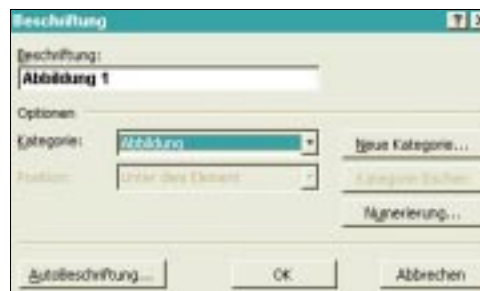
Etikettenschwindel!

Messen Sie die Etiketten sorgfältig ab. Die vom Etikettenhersteller angegebene Größe weicht unter Umständen geringfügig von der tatsächlichen Größe ab. Es kann z. B. vorkommen, daß ein 4 x 8 cm großes Etikett in Wirklichkeit nur 3,9 cm hoch und 7,8 cm breit ist.

Abbildungsverzeichnisse anlegen

Um ein Abbildungsverzeichnis anzulegen, müssen Sie zunächst die Abbildungen im Dokument mit Beschriftungen versehen. Dazu markieren Sie das Element, das Sie beschriften möchten.

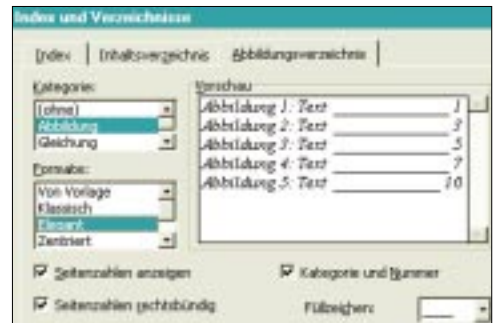
1 Klicken Sie auf den Befehl "Beschriftung" im Menü "Einfügen", wählen Sie die gewünschten Optionen aus und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf "OK".



2 Nachdem Sie alle Beschriftungen eingelegt haben, können Sie ein **→Format** für das Verzeichnis auswählen und dann das Abbildungsverzeichnis zusammenstellen. Wenn Sie ein Abbildungsverzeichnis zusammenstellen, sucht Word nach den Beschriftungen, sortiert diese nach der Beschriftungsnummer, erstellt Bezüge zu den jeweiligen Seitenzahlen und zeigt das Abbildungsverzeichnis im Dokument an.

3 Um ein Abbildungsverzeichnis zu gestalten und zu erstellen, klicken Sie im Dokument

auf die Stelle, an der Sie es einfügen möchten. Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf "Index" und "Verzeichnisse" und dann auf die Registerkarte "Abbildungsverzeichnis".



4 Klicken Sie unter "Kategorie" auf die Beschriftungskategorie, die Sie im Abbildungsverzeichnis zusammenstellen möchten. Um eines der vordefinierten Formate zu verwenden, klicken Sie unter "Formate" auf eine Option.

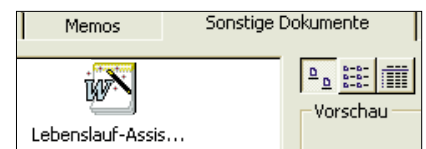
5 Sie können auch ein benutzerdefiniertes Format für das Abbildungsverzeichnis festlegen. Um ein benutzerdefiniertes Format zu erstellen, bewegen Sie den **→Cursor** auf "Formate" und klicken auf "Von Vorlage" und dann auf "Bearbeiten" bzw. auf "Ändern". Klicken Sie unter "Formatvorlagen" auf die zu ändernde **→Formatvorlage** und dann auf "Bearbeiten". Klicken Sie auf "Format" und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Lebenslauf-Assistent

Der Lebenslauf-**→Assistent** unterstützt Sie bei der Darstellung Ihrer besonderen Kenntnisse, Schulbildung und Berufserfahrung. So läßt sich schnell und einfach ein perfekter Lebenslauf gestalten. Der Lebenslauf-Assistent bietet Ihnen mehrere vordefinierte Überschriften, die Sie in einer beliebigen Reihenfolge anordnen können. Darüber hinaus ist es möglich, benutzerdefinierte Überschriften anzulegen. Der Assistent unterstützt Sie auch beim Schreiben von Bewerbungen sowie beim Senden des Lebenslaufs und des Bewerbungsschreibens über e-mail oder Fax. Möchten Sie die Dokumente über e-mail oder Fax senden, stellen Sie sicher, daß der Computer diese Dienste unterstützt.

1 Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Neu". Dann klicken Sie auf die Registerkarte "Sonstige Dokumente".

2 Öffnen Sie den Lebenslauf-Assistent mit einem Doppelklick.



Folgen Sie nun den Anweisungen im Assistenten. Sie können Ihren Lebenslauf auf der Grundlage einer beliebigen Lebenslaufvorlage erstellen. Wird der Lebenslauf-Assistent im Dialogfeld "Neu" nicht angezeigt, führen Sie das Setup-Programm von Office 97 erneut aus, um ihn zu installieren. Lesen Sie dazu auch unseren PCgo!-Tip in den Exel-Tips. Dort wird genau beschrieben, wie Komponenten nachträglich installiert werden können.

Individuelle Adreßetiketten

1 Zum Etikettendruck wählen Sie in der Menüleiste "Extras" und hier "Umschläge und Etiketten". Klicken Sie im **→Pull-down-Menü** auf "Etiketten" und drücken Sie die Schaltfläche "Optionen". Nun werden im Textfeld links unten sämtliche verfügbaren Etikettenformate angezeigt.

2 Erscheint die gewünschte Etikettenmarke nicht im Feld "Bestellnummer", können Sie selbst eines anlegen.

3 Wählen Sie im Feld "Bestellnummer" einen Etikettentyp aus, dessen Größe weitgehend mit den von Ihnen verwendeten Etiketten übereinstimmt. Die Abmessungen werden rechts unten angezeigt, sobald Sie ein Etikett markieren.

Etiketteninformation	
Typ:	Adreßetikett
Höhe:	2,54 cm
Breite:	6,67 cm
Seitenformat:	Mini (4 1/4 x 5 in)

4 Klicken Sie auf "Details" und vergleichen Sie dann die Etikettengröße und die Anzahl der Etiketten pro Blatt (bei Etiketten für Laser- und Tintenstrahldrucker) oder die Anzahl der Spalten des Etikettenformulars (bei Etiketten für Nadel-drucker) mit dem Etikett, das Sie gerne verwenden würden. Achtung! Messen Sie letzteres vorher unbedingt aus!

5 Wenn das ausgewählte Etikett eine ähnliche Größe und ein vergleichbares **→Layout** wie die von Ihnen verwendeten Etiketten aufweist, verwenden Sie dieses. Wenn Größe und Layout zu stark abweichen, klicken Sie auf "Abbrechen". Überprüfen Sie im Dialogfeld "Etiketten einrichten" den Druckertyp, und klicken Sie dann auf "Neues Etikett".

6 Geben Sie im Feld "Etikettenbezeichnung" den Namen des zu verwendenden Etiketts ein, messen Sie Ihr Etikett ab und ändern Sie die jeweiligen Größen in den Textfeldern. Klicken Sie anschließend auf "OK". Das neue Etikett wird im Feld "Bestellnummer" als "Etikettenname – Benutzerdefiniert," angezeigt.

→ Tabulator

Mit Hilfe von Tabulatoren können Texte übersichtlich gegliedert werden. Gerade in tabellari-schen Darstellungen, wie in einem Lebenslauf, ist es unverzichtbar, daß der Text immer bündig untereinandersteht. Mit Tabulatoren läßt sich das schnell und einfach erreichen. Verwenden Sie dazu das Tab-Zeichen -> auf Ihrer Tastatur.

→ Formatvorlage

Zur Gestaltung eines Textes können Formatvorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert. Um sie anzuwenden, muß nur der entsprechende Textabschnitt markiert werden und im Roll-up-Menü die richtige Formatvorlage ausgesucht werden. Wenn Sie Word starten und dann einen Text schreiben, beruht der auf der Standardformatvorlage. Die können Sie aber über den Befehl "Format", "Formatvorlage" ändern.

Grafiken als Dokumenthintergrund

In Dokumenten können Sie selbst definierte Hintergrundbilder einblenden. Die werden allerdings nur in der Online-Layout-Ansicht eingeblendet. Diese stellen Sie mit Hilfe des Menüpunktes "Ansicht" und "Online-Layout" ein.

1 Um zum Hintergrundbild zu kommen, wählen Sie im Menü "Format" den Befehl "Hinter-

grund". Klicken Sie auf "Fülleffekte" und dann im Auswahlménü auf die Registerkarte Grafik.

2 Klicken Sie auf "Grafik markieren", wechseln Sie zu dem Ordner mit der zu verwendenden Grafik, markieren Sie eine Grafik und klicken Sie auf "OK". Das Hintergrundbild wird eingeblendet. Achtung! Beim Ausdruck erscheint es nicht!

Aktualisierung beim Druck

Beim Drucken möchten Sie immer die aktuellste Version eines Dokumentes bekommen. Ist dieses mit Excel-Tabellen etc. **→verknüpft**, können Sie sich die Aktualisierung beim Drucken leicht machen. Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Optionen" und dann auf die Registerkarte

"Drucken". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verknüpfungen aktualisieren".

→ Assistent

In Office 97 machen Ihnen zahlreiche Assistenten das Leben leichter. Die werden bei bestimmten Funktionen automatisch aufgerufen und bringen Sie dann Schritt für Schritt ans Ziel. Ein Beispiel ist der Lebenslauf-Assistent. Er gibt Tips, beschreibt was geschieht wenn Sie diese oder jene Option auswählen und läßt Ihnen die Möglichkeit, eigenen Text und eigene Gestaltungswünsche einzugeben. Die meisten Assistenten umfassen mehrere Schritte, durch die Sie sich mit der "Weiter"-Schaltfläche hangeln. Am Ende erstellt diese Hilfsfunktion dann das fertige Produkt und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

→ Verknüpfung

Sie können diverse Dokumente miteinander verknüpfen. Das heißt, diese werden bei Änderungen immer automatisch aktualisiert. Haben Sie so beispielsweise eine Excel-Tabelle mit einer PowerPoint-Datei verknüpft, werden etwa die Umsatzdaten auch dort erneuert.

→ Layout

Unter einem Layout versteht man den Gesamteindruck einer Seite. Dazu gehören also Texte, Bilder, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen. Je nach Art des Dokumentes kann auch ein ganz formelles Pflichtlayout vorgeschrieben sein. Das ist z.B. bei Geschäftsbriefen, beim Lebenslauf oder beim Bewerbungsschreiben der Fall. Tippen Sie an einer Einladungskarte, läßt sich das ganze weitaus individueller gestalten. Mit der Layout-Ansicht im Ansicht-Menü von Word können Sie sich vergewissern, daß der Gesamteindruck positiv ist.

→ Format

Unter formatieren versteht man die Gestaltung von Text. Dazu gehört die Bestimmung der Schriftart, die Einstellung der Schriftgröße und des Zeilen- und Zeichenabstandes. Aber auch das Seitenlayout mitsamt der Seitenränder zählt hier dazu.



Bildlaufleisten einblenden

Sind die Bildlaufleisten nicht zu sehen sein, klicken Sie auf "Extras" und "Optionen". Aktivieren Sie die Registerkarte "Ansicht". Aktivieren Sie unter "Fenster" die Kontrollkästchen "Vertikale Bildlaufleiste" und "Horizontale Bildlaufleiste".

Nichtdruckbare Zeichen definieren

1 Beim Überprüfen oder Bearbeiten eines Dokumentes auf dem Bildschirm können Sie Zeichen wie **→Tabulator-**, Leer- und Wagenrücklaufzeichen, die im Ausdruck nicht angezeigt werden, einblenden (in Word werden etwa Tabstops durch Pfeile und Leerzeichen durch Punkte dargestellt). Auf diese Weise können Sie sofort erkennen, ob Sie zwischen zwei Wörtern zu viele Leerzeichen oder Leerzeichen anstelle eines Tabstops eingegeben haben usw.

2 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Optionen" und dann auf die Registerkarte "Ansicht". Aktivieren Sie unter dem Stichwort "Nichtdruckbare

Zeichen" die Kontrollkästchen für die Zeichen, die angezeigt werden sollen. Vor diesen erscheint dann ein Häkchen.

3 Um alle nichtdruckbaren Zeichen anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle", anstatt alle anderen Kontrollkästchen einzeln zu aktivieren. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit "OK". Im Dokument werden die Zeichen sofort eingefügt.



Zeilennummern einfügen

Um den Text übersichtlicher zu gestalten, können Sie in Ihr Dokument Zeilennummern einfügen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Wechseln Sie über den Menübefehl "Ansicht" in die "Layout-Ansicht". Um dem gesamten Dokument Zeilennummern hinzuzufügen, klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Alles markieren".

2 Um nur einem Teil des Dokumentes Zeilennummern hinzuzufügen, markieren Sie den Text, in dem Zeilen numeriert werden sollen. Um vorhandenen Abschnitten Zeilennummern hinzuzufügen, klicken Sie auf einen Abschnitt oder markieren Sie mehrere Abschnitte.

3 Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Seite einrichten" und dann auf die Registerkarte "Seitenlayout". Sollen Zeilennummern in einen Teil des Dokumentes eingefügt werden, klicken Sie im Feld "Anwenden" auf "Auf markierten Text".

4 Klicken Sie auf Zeilennummern. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zeilennummern hinzufügen", und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.



Ändern von "Eigene Dateien"

Dieser Ordner bzw. dieses Verzeichnis eignet sich besonders zum Speichern von Dokumenten, Arbeitsmappen, Präsentationen, Datenbanken und anderen Dateien, die aktuell bearbeitet werden. Es wird bei der Installation von Windows automatisch auf Ihrem Desktop eingerichtet. Sie können es aber sowohl umbenennen als auch an einen anderen Ort verschieben. Das empfiehlt sich vor allem, wenn Sie bereits ein eigenes Verzeichnis auf der Festplatte eingerichtet haben.

1 Speichern und schließen Sie alle Office-Dateien und beenden Sie alle Office-Programme.

2 Verschieben oder kopieren Sie im Windows-Explorer alle Dateien, auf die Sie schnellen

Zugriff haben möchten, in den Ordner "Eigene Dateien". Dazu suchen Sie sich zunächst die Dateien heraus, markieren diese und halten dann die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Datei in das linke Fenster in den Ordner ziehen.

3 Um den Ordner "Eigene Dateien" umzubenennen, klicken Sie im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und dann im Kontextmenü auf "Umbenennen". Geben Sie einen neuen Ordnersnamen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

4 Um den Ordner "Eigene Dateien" zu verschieben, ziehen Sie ihn im Windows-Explorer an eine neue Stelle. □



Lesen-Ecke

In kompakter Form präsentiert das Taschenbuch "Access 97" alle wichtigen Schritte zum Anlegen und Optimieren eigener Datenbanken. Ein Visual QuickGuide macht den Leser in wenigen Minuten mit den wichtigsten Funktionen von Access vertraut. So kann auch der ungeübte Anwender schnell die ersten Ergebnisse mit Access erzielen. In 12 Kapiteln wird mit klarer und verständlicher Schreibweise dem Anwender der Umgang mit Access vermittelt. Das Buch ist gut strukturiert und mit vielen Hinweisen und Tips versehen. Fazit: Ein gutes Preis-/Leistungsverhältnis, besonders für den Einsteiger.

INFO Data Becker GmbH
ISBN 3-8158-1615-7
Preis: 19,95 Mark



Lesen-Ecke

Auf über 1.000 Seiten findet der ambitionierte Access-Anwender unter dem Titel "Das große Buch – Access 97" viel nützliche Anregungen zum Anlegen von Datenbanken unter Access. Dabei ist der Titel besonders für den fortgeschrittenen Leser geeignet. Neben den gängigen Themen findet man auch Interessantes über Internet-/Intranet-Einbindung und VBA-Programmierung. Alle Kapitel geben viele Tips sowie Praxisbeispiele. Mit der beiliegenden CD-ROM kann das Erlernte sofort in die Praxis umgesetzt werden.

INFO Data Becker GmbH
ISBN 3-8158-1338-7
Preis: 69 Mark



Datumsfehler aus Excel beheben

Wer eine Excel-Tabelle direkt in Access einliest, stößt häufig bei der Datumsangabe auf ein kleines Problem: Die Feldinhalte weichen um genau vier Jahre von den gewünschten Daten ab. Ursache sind die beiden Datumssysteme, über die Excel verfügt. Aus Kompatibilitätsgründen bietet die Tabellenkalkulation von Microsoft neben

dem normalen System (Zähler ab dem 1. Januar 1900) ein weiteres Datumssystem, das ab dem 1. Januar 1904 arbeitet. Daher sollten Sie vor dem eigentlichen Import der Tabelle, die Option "1904-Datumswerte" unter dem Menüpunkt "Extras/Optionen" im Register "Berechnen" deaktivieren.

Schaltfläche mit Bild und Schrift

Wenn Sie unter Access Ihre Schaltflächen mit einem Bitmap und einer Beschriftung kombinieren möchten, ist das nicht ohne weiteres möglich. Wer bei der Neuerstellung eines Formulars eine Schaltfläche einfügen will, benutzt dazu in der Regel den "Befehlsschaltflächen-Assistent". Hierüber lassen sich bereits vorgegebene Schaltflächen auswählen. Allerdings haben Sie nur die Wahl zwischen einer individuellen Beschriftung oder einem Bitmap. Eine Kombination von Bild und Schrift ist nicht vorgesehen.

Mit einem einfachen Trick können Sie allerdings Access doch überreden, eine entsprechende Schaltfläche einzubauen:

- 1 Nehmen Sie dazu ein beliebiges Grafikprogramm; idealerweise "Microsoft Paint".

2 Mit Hilfe von Paint erzeugen Sie eine gewünschte Steuerfläche, die Text und Grafik enthält. Dabei sollten Sie von Anfang an auf die Größe der Fläche achten, da eine nachträgliche Größenänderung zu einer Qualitätsverschlechterung führen kann.

3 Ist die zukünftige Schaltfläche fertiggestellt, speichern Sie diese als BMP-Datei auf Ihrer Festplatte.

4 Anschließend kehren Sie wieder zu dem "Befehlsschaltflächen-Assistent" unter Access zurück.

Hier entscheiden Sie sich für die Option "Symbol". Über den Schalter "Durchsuchen ..." rufen Sie die selbst erstellte Schaltfläche auf.

Keine durchgängige Numerierung

Wenn Sie Ihrer Tabelle einen Primärschlüssel hinzufügen, richtet Access automatisch ein AutoWert-Feld ein. Dabei läßt sich dieser Datentyp jeweils nur einmal pro Tabelle vergeben. Bei jedem neuen Datensatz zählt Access dieses Feld um den Wert 1 hoch. Entscheiden Sie sich für eine durchlaufende Numerierung und löschen Sie bei der Arbeit mit der Datenbank einzelne Datensätze, werden diese Werte aber nicht automatisch freigegeben. Es entstehen Lücken zwischen den Werten des AutoWert-Feldes.

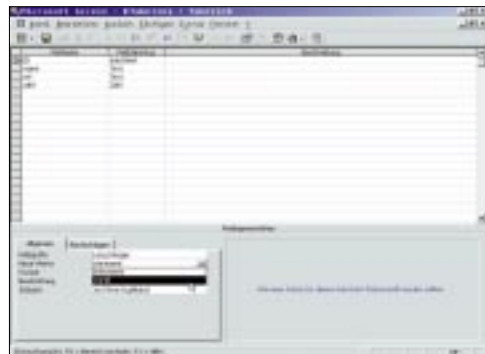
Das ist zwar für Access kein Problem, doch wer eine fortlaufende Nummerierung haben möchte, kann das noch ändern.

Ganz einfach ist diese Änderung zwar nicht, allerdings können Sie bereits bei der Erstellung des Feldes auf die Vergabe der Werte Einfluß nehmen.

In Access haben Sie die Möglichkeit, für jeden Datentyp bestimmte Eigenschaften zu definieren. So können Sie seit der Version 7.0 von Access auch für den Felddatentyp AutoWert die Eigenschaften bestimmen:

1 Dazu gehen Sie in den Entwurfsmodus der jeweiligen Tabelle. Im Register "Allgemein" finden Sie den Menüpunkt "Neue Werte".

2 Werden die Datensätze fortlaufend vergeben, finden Sie in diesem Feld die Auswahl "Inkrement".



3 Ändern Sie die Auswahl auf den Eintrag "Zufall". Dadurch wird jedem neuen Datensatz eine eindeutige Zufallszahl zugewiesen.

Die richtige Feldauswahl



Legen Sie eine neue Datenbank an, greifen Sie am besten auf den "Tabellen-Assistent" zurück. Zur Erleichterung bietet Access bereits eine Reihe von Beispielvorlagen, die Sie sofort benutzen können. Sie sind dabei aber nicht an die vorgegebenen Feldnamen gebunden. Über den Schalter "Feld umbenennen" können Sie auch Ihre eigenen Bezeichnungen vergeben. Allerdings sollten

Sie nicht auf den Assistenten verzichten, da bei der Erstellung der einzelnen Felder auch gleich der Datentyp vergeben wird. Dennoch sollten Sie sich nicht völlig auf Access verlassen, da Sie im Einzelfall Ihre Anwendung besser kennen und deshalb auch den besseren Datentyp wählen können. Überprüfen Sie daher jedes Feld, ob es wirklich über den bestmöglichen Datentyp verfügt.

Import von Paradox-Tabellen



Die Hilfefunktion von Access verspricht vollständig die problemlose Übernahme von Paradox-Tabellen (Versionen 3.x, 4.x und 5.0). Doch leider sind die Paradox-Treiber im Standardmodus des Installationsprogramms von Office 97 nicht enthalten, entsprechend suchen Sie beim Importvorgang vergeblich nach entsprechenden Daten. Sie müssen also noch einmal zur Office-97-CD greifen. Im Verzeichnis "\CDZugabe\Access\DataAcc" finden Sie die benötigten Dateien. Um auf die Treiber und somit auf Paradox-Tabellen zugreifen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1 Führen Sie erneut das Installationsprogramm von Office 97 aus und klicken Sie dann auf den Schalter "Hinzufügen/Entfernen". Sie erhalten eine Übersicht über die verfügbaren Komponenten.

2 Wählen Sie nun die Option "Datenzugriff" und klicken Sie mit der Maus auf den Schalter "Option ändern".

3 Markieren Sie die Option "Datenbanktreiber". Klicken Sie erneut auf "Option ändern". Sie erhalten eine Übersicht über die verfügbaren Treiber. Markieren Sie die noch fehlenden Treiber.

4 Klicken Sie auf den Schalter "weiter" und folgen anschließend der Menüführung der Installationsroutine von Office 97, bis die Software installiert ist.

5 Ist die Installation beendet, können Sie sowohl unter Access als auch unter Excel auf Paradox-Dateien zugreifen.

Hintergrundbilder



Ihre Datenbanken müssen nicht immer im trüben grau erscheinen. Mit wenigen Handgriffen und einer Bilddatei peppen Sie Ihre Anwendung auf. Dazu können Sie jedes Grafikprogramm verwenden, das ein beliebiges Bild in die Zwischenablage von Windows ablegen kann:

1 Anschließend öffnen Sie Access und rufen das gewünschte Formular im Entwurfsmodus auf. Hier markieren Sie den betreffenden Bereich im Formular per Mausklick.

2 Mit dem Befehl "Bearbeiten / Einfügen" oder mit der Tastenkombination "Strg" und "V" übertragen Sie den Bildbereich aus der Zwischenablage nach Access.

3 Das Bild erscheint nun in Ihrem Access-Formular. Per Maus ziehen Sie das Bild auf die gewünschte Größe.

4 Sollten sich bereits Felder im Formular befinden, überdeckt das Bild diese komplett. Um das Bild in den Hintergrund zu stellen, markieren Sie den Bildbereich und wählen aus dem Menü "Format" den Unterpunkt "In den Hintergrund". Das Bild erscheint nun hinter den Feldern. Falls Sie die Felder erst nach dem Einfügen der Bilddatei erstellen, haben Sie dieses Problem nicht.

5 Nun müssen Sie noch dafür sorgen, daß das Bild nur am Bildschirm und nicht auf dem Ausdruck erscheint. Sie wechseln dazu in das Eigenschaftsfenster des eingebundenen Bildes. Im Register "Format" ("Layout-Eigenschaften" bei Access 2.0) wählen Sie in der Zeile "Anzeigen" die Option "Nur am Bildschirm". Nun wird das Bild über den Drucker *nicht* ausgegeben. Das ist vorteilhaft, da beim Ausdruck mit Bild die Daten eventuell nur schlecht zu lesen wären. □