

10

Makro-Sammlung

In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung der auf CD-ROM gespeicherten Makros. Diese Makros sollen Ihnen bei der täglichen Arbeit mit WordPerfect behilflich sein und die Arbeit so angenehm wie möglich gestalten. Sie sollen Ihnen außerdem als Muster und Anregung für eigene Neuentwicklungen dienen. Beachten Sie bitte zusätzlich auch die Makros, die von WordPerfect bei der Programm-Installation in den Makro-Ordner kopiert wurden. Auch diese Makros können Sie als Muster verwenden. Erstellen Sie sich vor evtl. Änderungen dieser Makros immer eine Kopie, um notfalls auf die Ursprungsversion zurückgreifen zu können.

Die auf CD-ROM vorhandenen Makros wurden intensiv getestet. Sie sind alle lauffähig und führen die jeweils beschriebenen Funktionen ordnungsgemäß und vollständig durch. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, überprüfen Sie evtl. im Makro vorhandene Pfad-/Dateinamen und Laufwerksbezeichnungen. Ändern Sie diese Angaben, die im Makro extra gekennzeichnet sind, entsprechend Ihrer Belange ab. Vermeiden Sie jedoch Änderungen in der Logik der Makros, wenn Sie sich nicht vollständig sicher sind, daß die Änderungen korrekt und logisch richtig durchgeführt wurden. Für alle Beispiele wurde zum Drucken der Laserdrucker »HP LaserJet 4SI« verwendet. Ändern Sie die Texte ggf. auf die Formate Ihres Druckers ab (Schrift usw.). Jede Makro-Beschreibung ist in drei Teile untergliedert:

Titelzeile, linker Teil:	Abschnittsnummer und -überschrift.
Titelzeile, rechter Teil:	Name des zugehörigen Makros, ohne die Endung »WCM«.
Text:	Erläuterungen zum betreffenden Makro.

Die Makro-Beschreibungen enthalten kurze Erläuterungen, wie das Makro aufzurufen ist, und was es bewirkt. Halten Sie sich bitte an diese Anweisungen, um Fehler zu vermeiden. Die Beschreibung der WordPerfect-Funktionen ist mit Absicht begrenzt, da davon ausgegangen werden kann, daß Ihnen WordPerfect vertraut ist. Brauchen Sie detailliertere Anweisungen, schlagen Sie im WordPerfect-Handbuch nach.

Ein Teil der auf der CD-ROM vorhandenen Makros werden in diesem Kapitel beschrieben. Makros, die auf der CD-ROM vorhanden sind, und deren Beschreibung Sie in diesem Kapitel nicht finden, sind unter der Beschreibung des jeweiligen Makro-Programmierbefehls in Kapitel »6 Makro-Programmierbefehle« oder in Kapitel »9 Fallstudien« erläutert. Makros, die Sie öfter benötigen, können Sie in Form einer Makrotaste in die Tastenleiste aufnehmen. Es wurde hier auf die Erstellung einer eigenen Makrotastenleiste verzichtet, da diese Leiste einerseits zu groß und unübersichtlich würde und andererseits nicht jeder Anwender alle diese Makros benötigt.

Hinweis: Die im Anschluß beschriebenen Makros und alle auf der CD-ROM befindlichen Makros unterliegen dem Urheberrechtsschutz. Sie dürfen diese nur für Ihre eigenen Zwecke verwenden. Die Weitergabe an Dritte sowie der Verkauf sind gesetzlich verboten. Das gilt insbesondere für die Kalender-Makros.

10.1 Abkürzungen im Text umsetzen

(GLOSSAR)

Sparen Sie sich Schreibarbeit, indem Sie für bestimmte, immer wiederkehrende Texte, anstelle dieser Texte lediglich eine Abkürzung eingeben. Möchten Sie z.B. »Mit freundlichen Grüßen« schreiben, geben Sie nur »mfg« ein. Bringen Sie den Cursor hinter den zu übersetzenden Ausdruck (wenn Sie ihn gerade eingegeben haben, steht der Cursor unmittelbar dahinter). Rufen Sie GLOSSAR auf. Die Abkürzung »mfg« wird gelöscht und dafür »Mit freundlichen Grüßen« eingesetzt. Ist ein Begriff nicht im Makro enthalten, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Geben Sie die Abkürzung immer in Kleinbuchstaben ein.

Öffnen Sie das Makro GLOSSAR.WCM, und geben Sie häufig wiederkehrende, schwer zu schreibende Wörter ein, wie z.B. »Chlorphenoxaminhydrochlorit« o.ä.. Halten Sie sich an die vorgegebenen Muster. Ordnen Sie die neuen Begriffe nach Möglichkeit in der Sortierfolge des Alphabets ein, das Makro bleibt dadurch übersichtlich. Achten Sie darauf, daß Sie die Abkürzungen in der *Case Call*-Anweisung in Kleinbuchstaben angeben.

Legen Sie sich dieses Makro auf eine Taste der Tastenleiste, damit ein schneller Aufruf gewährleistet ist. Das Makro dient nur zu Demonstrationszwecken. Eine einfachere Verwendung der Abkürzungen finden Sie unter [*Einfügen, Abkürzungen*].

10.2 Adressenverwaltung

(ADRESSEN)

Mit diesem Makro können Sie Ihre Adressen erfassen und verwalten. Die Speicherung erfolgt im Datendateiformat. Über ein Dialogfeld können Sie die geforderten Daten eingeben. Es erfolgt eine Prüfung bei der Erfassung, um keine unvollständigen Daten zu speichern. Dem abgebildeten Dialogfeld können Sie entnehmen, welche Angaben Sie speichern können.

Bei Bedarf können Sie das Dialogfeld erweitern. Folgende Felder müssen für die Speicherung einer Adresse mindestens vorhanden sein:

▲ Kundennummer	Anrede für die Anschrift
▲ Vorname	Nachname
▲ Straße	Postleitzahl
▲ Wohnort	Anrede im Brief

Enthält eines dieser Felder keine Daten, erfolgt eine Fehlermeldung mit einem Hinweis auf das fehlende Feld. Das Dialogfeld wird erneut zur Eingabe der fehlenden Daten angezeigt,

wobei der Cursor bereits in dem betreffenden Textfeld positioniert wird. Weiterhin sind noch folgende Felder vorhanden, bei denen Sie Angaben machen können:

- ▲ Titel
- ▲ Firma
- ▲ Abteilung

Für die Datenfelder *Anrede* (Anschrift), *Anrede* (Brief), *Land* und *Verarbeitungsart* werden bereits Angaben vorgeschlagen, so daß Sie diese nicht immer neu eingeben müssen. Klicken Sie auf der Taste rechts des betreffenden Textfeldes, und wählen Sie aus der jeweils angezeigten Liste den passenden Eintrag aus.

Bei der Verarbeitungsart können Sie zwischen drei verschiedenen Möglichkeiten wählen:

Ergänzen Die eingegebene Adresse wird am Ende der Datendatei ergänzt. Bei der Dateneingabe müssen die o.g. Mußfelder Daten enthalten, sonst erfolgt eine Fehlermeldung. Die Kundennummer muß eindeutig sein, d.h. Sie darf nur einmal vergeben werden. Es erfolgt eine Prüfung, ob diese Kundennummer bereits vorhanden ist. Wenn ja, wird eine Fehlermeldung angezeigt, der Satz wird nicht ergänzt. Wählen Sie bei der Verarbeitungsart Ergänzen.

Adressenverwaltung

KUNDENNUMMER: 4711

ANREDE: Herr

VORNAME: Karl

NACHNAME: Hinterhuber

TITEL: Dr. Ing.

FIRMA: Software Produkte Inc.

ABTEILUNG: Entwicklung

STRASSE/POSTFACH: Rheinstraße 123

LANDES-KENNZZEICH: D

POSTLEITZAHL: 64273

WOHNORT: Darmstadt

Anrede im Brief (Sehr geehrte...): r Herr

Verarbeitungsart: Hinzufügen

Ende

napPRO! 3.0 | Corel WordPerfect - [...]

Löschen Die Adresse mit der eingegebenen Kundennummer wird aus der Datendatei gelöscht. Zum Löschen ist die Eingabe der Kundennummer erforderlich. Wählen Sie unter der Verarbeitungsart *Löschen*. Ist ein Daten-

satz mit der angegebenen Kundennummer vorhanden, wird dieser Satz aus der Adressendatei gelöscht.

Ändern

Die Adresse mit der angegebenen Kundennummer wird in der Datei gelöscht und am Bildschirm zur Durchführung der Änderungen angezeigt. Ist die gewünschte Kundennummer nicht vorhanden, erfolgt eine Fehlermeldung. Unter der Verarbeitungsart wird automatisch *Ergänzen* angezeigt, so daß er nach der Änderung wieder in der Adressendatei ergänzt werden kann.

Klicken Sie nach der Eingabe der Daten auf [OK], um den Datensatz zu speichern bzw. zu löschen. Im linken unteren Teil des Dialogfeldes wird eine Meldung über die ausgeführte Funktion angezeigt. Nach Beendigung der Eingabe klicken Sie auf [Ende]. Das Dialogfeld wird ausgeblendet und die Datendatei geschlossen.

Aus Sicherheitsgründen wird die Datendatei nach jeder Veränderung sofort gespeichert.

Wenn Sie die Datendatei zum Erstellen von Adressenaufklebern oder Serienbriefen verwenden wollen und die Kundennummer benötigen, müssen Sie die Kundennummer erst von den Begrenzungszeichen # »befreien«. Diese werden beim Speichern am Anfang und am Ende der Kundennummer ergänzt, um einen eindeutigen Suchbegriff zu erzeugen. Die Kundennummer *muß* sechs Zeichen lang sein, z.B. #12B576#. Werden mehr Zeichen benötigt, müssen Sie das Makro an den betreffenden Stellen ändern.

Verwenden Sie folgenden Befehl, um die Kundennummer ohne die Begrenzungszeichen anzuzeigen:

KdNr= **SubStr**(KdNr;2;6)

Aus dem Feld »KdNr« werden ab der Stelle 2 die nächsten 6 Zeichen selektiert.

Verwenden Sie diesen Befehl zum Selektieren der Kundennummer in eigenen Makros, die diese Datendatei benutzen. Haben Sie die Anzahl der Stellen der Kundennummer erhöht, müssen Sie anstelle der 6 den betreffenden Wert eingeben.

10.3 ASCII-Tabelle anzeigen

(ASCII)

Dieses Makro zeigt eine ASCII-Tabelle (Character Darstellung) an. Rufen Sie das Makro ASCII.WCM auf. Der Aufruf kann vom Dokumentfenster aus erfolgen, die Tabelle wird in ein leeres Dokumentfenster geladen. Sollte das Makro beim erstenmal nicht funktionieren, öffnen Sie dieses Makro, und geben Sie den Pfadnamen an, in dem die Datei ASCII.TAB gespeichert ist. Das sollte in der Regel der Ordner sein, in dem auch die hier beschriebenen Makros gespeichert sind. Nach der Anzeige der Tabelle tritt eine Makro-Pause ein, damit Sie (evtl. über Blätterfunktionen) sich das gewünschte Zeichen aussuchen können. Nehmen Sie keine Änderungen in der Tabelle vor, und speichern Sie nach dem Anzeigen die Tabelle nicht ab. Drücken Sie zum Verlassen der Tabelle [Esc]. Die Makro-Pause wird dadurch aufgehoben und das Dokumentfenster geschlossen.

Nach dem Aufrufen des Makros wird die ASCII-Liste im Dokumentfenster angezeigt. Mit den üblichen Blätterfunktionen können Sie vor- und zurückblättern, da die gesamte Tabelle nicht auf eine Bildschirmseite paßt. Sie erhalten folgende Tabelle:

ASCII - Tabelle (0 - 127)															
0 00		16 10	*	32 20		48 30	0	64 40	@	80 50	P	96 60	`	112 70	p
1 01	☉	17 11	+	33 21	!	49 31	1	65 41	A	81 51	Q	97 61	a	113 71	q
2 02	☼	18 12	!	34 22	"	50 32	2	66 42	B	82 52	R	98 62	b	114 72	r
3 03	♥	19 13	!!	35 23	#	51 33	3	67 43	C	83 53	S	99 63	c	115 73	s
4 04	♠	20 14	¶	36 24	\$	52 34	4	68 44	D	84 54	T	100 64	d	116 74	t
5 05	♣	21 15	§	37 25	%	53 35	5	69 45	E	85 55	U	101 65	e	117 75	u
6 06	♠	22 16	■	38 26	&	54 36	6	70 46	F	86 56	V	102 66	f	118 76	v
7 07	●	23 17	!	39 27	'	55 37	7	71 47	G	87 57	W	103 67	g	119 77	w
8 08	■	24 18	!	40 28	(	56 38	8	72 48	H	88 58	X	104 68	h	120 78	x
9 09	○	25 19	!	41 29	)	57 39	9	73 49	I	89 59	Y	105 69	i	121 79	y
10 0A	☐	26 1A	~	42 2A	*	58 3A	:	74 4A	J	90 5A	Z	106 6A	j	122 7A	z
11 0B	☼	27 1B	-	43 2B	+	59 3B	;	75 4B	K	91 5B	[	107 6B	k	123 7B	{
12 0C	♀	28 1C	~	44 2C	,	60 3C	<	76 4C	L	92 5C	\	108 6C	l	124 7C	|
13 0D	♂	29 1D	^	45 2D	-	61 3D	=	77 4D	M	93 5D	]	109 6D	m	125 7D	}
14 0E	♂	30 1E	^	46 2E	.	62 3E	>	78 4E	N	94 5E	^	110 6E	n	126 7E	~
15 0F	☼	31 1F	^	47 2F	/	63 3F	?	79 4F	O	95 5F	_	111 6F	o	127 7F	Ω

ASCII - Tabelle (128 - 255)															
128 80	☼	144 90	È	160 A0	á	176 B0	☼	192 C0	Ł	208 D0	☼	224 E0	α	240 F0	=
129 81	ù	145 91	æ	161 A1	í	177 B1	☼	193 C1	±	209 D1	☼	225 E1	ß	241 F1	±
130 82	é	146 92	æ	162 A2	ó	178 B2	☼	194 C2	±	210 D2	☼	226 E2	ü	242 F2	±
131 83	ä	147 93	ö	163 A3	ú	179 B3	☼	195 C3	±	211 D3	☼	227 E3	ü	243 F3	±
132 84	ä	148 94	ö	164 A4	û	180 B4	☼	196 C4	±	212 D4	☼	228 E4	ü	244 F4	±
133 85	ä	149 95	ö	165 A5	ü	181 B5	☼	197 C5	±	213 D5	☼	229 E5	ü	245 F5	±
134 86	ä	150 96	û	166 A6	ü	182 B6	☼	198 C6	±	214 D6	☼	230 E6	ü	246 F6	±
135 87	☼	151 97	ù	167 A7	°	183 B7	☼	199 C7	☼	215 D7	☼	231 E7	ü	247 F7	±

10.4 Briefmaske

(BRIEF)

Dieses Makro ist Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Korrespondenz behilflich, indem über Mischen eine vorbereitete Briefmaske am Bildschirm angezeigt wird. Geben Sie die jeweils geforderten Daten ein, und beenden Sie die Eingabe jedes Feldes durch Anklicken von [Fortfahren] in der Mischleiste oder drücken Sie [Alt-Eingabe]. Nach der Eingabe der Anrede können Sie Ihren Brieftext wie üblich erfassen. Laden Sie vor der erstmaligen Verwendung dieses Makros die Formulardatei BRIEFVOR.FRM. Ändern Sie die vorgegebenen Daten entsprechend Ihrer Belange ab, und speichern Sie die Datei wieder. Achten Sie auch auf die ausgewählten Schriften. Passen Sie diese ggf. den Schriften Ihres Druckers an.

10.5 Dateiname in Fußtext einfügen (DATNAME)

Mit diesem Makro wird in dem aktuellen Dokument eine Fußzeile eingefügt, die am linken Rand das aktuelle Datum in dem von Ihnen gewählten Format, in der Zeilenmitte die Seitennummer und am rechten Rand den vollen Dateinamen enthält. Die Fußzeile wird am Dokumentanfang eingefügt. Verändern Sie das Makro, wenn Sie die Informationen in einer Kopfzeile oder in einem anderen Format wünschen.

Beispiel

Datum: 1. Juli 1996	Seite 25	C:\BRIEFE\BRIEF1.TXT
---------------------	----------	----------------------

10.6 Dialogfelder definieren (DIALOG)

Dieses Makro dient nur der Veranschaulichung der Dialog-Befehle. Es führt aus diesem Grunde keinerlei Funktionen aus. Das Beispiel besteht aus zwei Dialogfeldern, zwischen denen über einen Tastenklick auf den Tasten [Weiter] oder [Zurück] hin- und hergesprungen werden kann. Nutzen Sie dieses Beispiel als Muster zum Erstellen eigener Dialogfelder. Die beiden folgenden Dialogfelder können Sie als Muster benutzen. Sollte Ihnen die Definition von Dialogfeldern zu kompliziert sein, können Sie auch den Befehl *Menu* verwenden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel »6.76 Menu«.

The screenshot shows a dialog box titled "Dialogbeispiel 1" with a standard Windows-style title bar. The dialog is organized into several sections:

- Kontrollfelder:** A group box containing three checkboxes labeled "Kontrollfeld 1", "Kontrollfeld 2", and "Kontrollfeld 3". "Kontrollfeld 1" is selected.
- Optionsfelder:** A group box containing three radio buttons labeled "Optionsfeld 1", "Optionsfeld 2", and "Optionsfeld 3". "Optionsfeld 1" is selected.
- Textfeld:** A large text area with a single line of text: "Das ist ein Beispieltext in dem Textfeld. Hier können Sie auch Text eingeben."
- Zählerfeld:** A numeric spinner control showing the value "25".
- PopUp-Taste:** A button with a dropdown arrow, currently showing "Äpfel".
- Combo Box:** A dropdown menu showing "WordPerfect für Windows".
- Dateinamenfeld:** A text field containing "wpwin.exe" with a file icon button to its right.
- Listenfeld:** A list box containing two items: "WordPerfect für VAX" and "WordPerfect für Windows".

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Weiter" (on the left), "OK" (in the center), and "Cancel" (on the right).



10.7 Duplizieren

(DUPLIKAT)

Mehrmaliges Kopieren eines als Block markierten Textteils, der sich in der Zwischenablage befindet. Kopieren Sie den zu duplizierenden Text in die Zwischenablage. Rufen Sie *Duplikat* auf. Geben Sie ein, wie oft Sie den Block aus der Zwischenablage kopieren möchten. Aufgrund der gewählten Anzahl wird der Block mehrmals unmittelbar hintereinander kopiert, jeweils durch eine Leerzeile getrennt, die Sie bei Bedarf wieder löschen können.

Geben Sie in dem angezeigten Dialogfeld den Wiederholungsfaktor an:



10.8 Fußzeilen in Kopfzeilen umwandeln

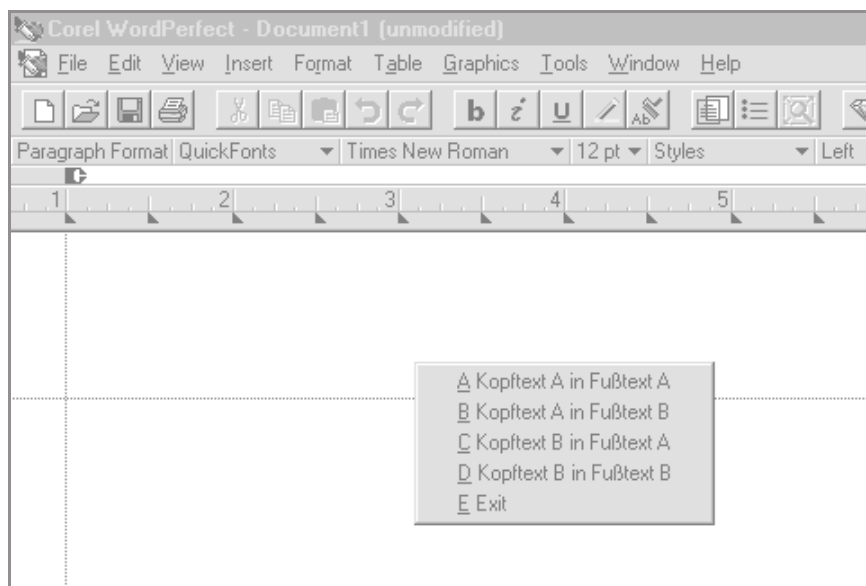
(FUSSKOPF)

Mit diesem Makro können Sie Fußzeilen in Kopfzeilen umwandeln. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Fußzeile A	in	Kopfzeile A
Fußzeile A	in	Kopfzeile B
Fußzeile B	in	Kopfzeile A
Fußzeile B	in	Kopfzeile B

Das Umwandeln beginnt generell am Dokumentanfang. Wählen Sie aus dem angezeigten Menü die gewünschte Kategorie aus. Alle Fußzeilen der ausgewählten Kategorie werden in die gewünschten Kopfzeilen konvertiert.

Nach dem Makroaufruf wird folgendes Menü angezeigt:



10.9 Geometrische Figuren berechnen

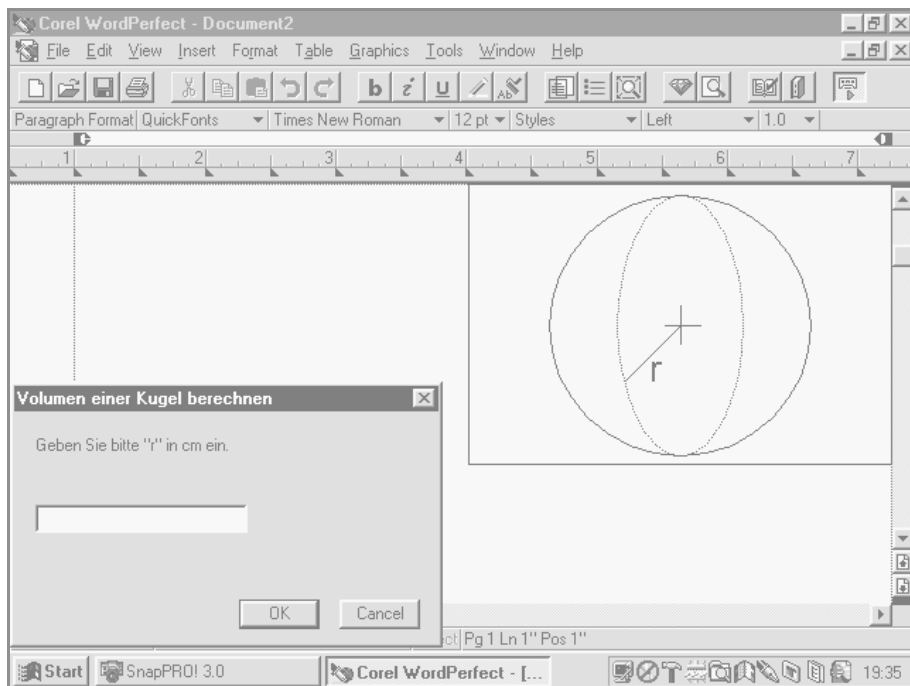
(GEOMETRI)

Dieses Makro hilft Ihnen bei der Berechnung verschiedener geometrischer Figuren. Folgende Flächen/Inhalte können Sie berechnen:

Dreieck	Ellipse	Ellipsoid	Faß
Kegel	Kegelstumpf	Kreis	Kreissegment
Kreissektor	Kugel	Parallelogramm	Prisma
Pyramide	Quader	Ring	Tetraeder
Trapez	Viereck	Zylinder	

Die vorhandenen Möglichkeiten werden in einem Menü angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Menüpunkt an, und geben Sie (der Reihe nach) die geforderten Daten ein. Zur Unterstützung wird für jede geometrische Figur ein grafisches Beispiel angezeigt, das Ihnen Hinweise zu den geforderten Eingaben gibt. Die zugehörigen WPG-Dateien müssen sich in Ihrem Grafikordner befinden. Das ermittelte Ergebnis wird am Bildschirm angezeigt. Wählen Sie aus dem angezeigten Dialogfeld die gewünschte Option aus:

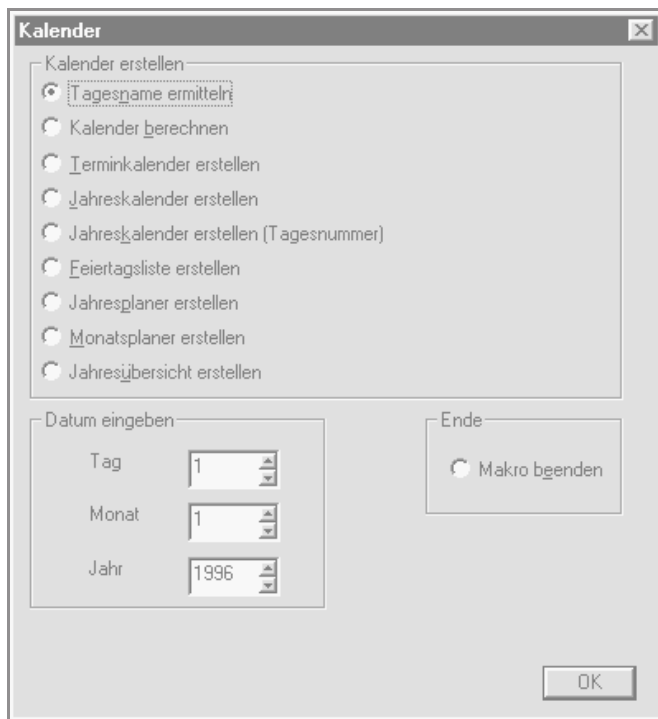




10.10 Kalender

(KALENDER)

Über das Makro KALENDER können Sie sich den Tagesnamen eines beliebigen Datums anzeigen lassen, einen Terminkalender, einen Jahreskalender, einen Jahreskalender mit laufender Tagesnummer oder eine Liste der Feiertage drucken lassen. Über Dialogfelder werden Sie zur Eingabe des Datums, getrennt nach Tag, Monat und Jahr aufgefordert. Führende Nullen können Sie bei der Eingabe weglassen. Die Berechnung ist ab 1753 (Kalenderumstellung) möglich. Das eingegebene Datum wird auf formale Richtigkeit überprüft. Wurden falsche Eingaben vorgenommen (z. B. 34.1.1992, 31.6.1992, 30.2.1992, 20.14.1995 usw.), erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung. Dieses Makro dient auch zum Aufrufen der Makros KALEJAHR, KALEJAPL, KALEJAUB, KALELAUF, KALEMOPL, KALETERM und KALEFEIE, über die Sie Kalender erstellen können, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden. Die genannten Makros dürfen nur über das Makro KALENDER aufgerufen werden, ansonsten wird eine falsche Berechnung durchgeführt.



Nach dem Aufruf des Makros KALENDER wird das abgebildete Dialogfeld angezeigt.

Im oberen Bereich können Sie die Art der Verarbeitung auswählen. Der linke untere Teil dient zur Eingabe eines Datums (zum Kalenderberechnen immer den 1. 1. des gewünschten Jahres eingeben). Klicken Sie auf [Makro beenden] und danach auch [OK], wenn Sie das Makro beenden möchten. In allen drei genannten Fällen müssen Sie anschließend mit [OK] bestätigen. Nach der Auswahl einer der vorgeschlagenen Kalender-Optionen wird ein weiteres Makro aufgerufen, das die gewünschte Arbeit ausführt.

Die für die Erstellung vordefinierten Formulare bzw. Formulardateien müssen von Ihnen *vor der ersten Verwendung* ggf. geändert werden, da die hier verwendeten Formularegrößen und die Schriften nur für den Drucker HP-LaserJet 4SI zutreffen. Wählen Sie andere Formulare (A4 quer) bzw. Schriften gleicher Größe aus, wenn Sie andere Drucker verwenden. Beginnen Sie mit dem Erstellen der Kalender erst dann, wenn die Formulare bzw. Formulardateien korrekt gedruckt werden. Hierbei können die Mischbefehle evtl. einen Zeilenumbruch erzeugen, der Sie aber nicht stören soll. Beim Mischen erfolgt die Anzeige trotzdem ordnungsgemäß.

Die Dauer der Berechnung bzw. der Erstellung eines Kalenders richtet sich in erster Linie nach dem verwendeten Computertyp. Der nachfolgenden Tabelle können Sie die Berechnungszeiten des Makros KALEBERE für einen Computer mit einem P75-Prozessor und 16 MB RAM entnehmen und diese als Anhaltspunkt für die Berechnung auf Ihrem eigenen Computer verwenden.

Makro	Zeit,Minuten	Dateiname des fertigen Kalenders
KALEBERE.WCM	3.15	KALEBERE.Q1 – *.Q4
KALATERM.WCM (ein Quartal)	3.5	KALETERM.196 – *.496
KALEJAHR.WCM	0.35	KALEJAHR.96
KALELAUF.WCM	1.4	KALELAUF.96
KALEFEIE.WCM	0.13	KALEFEIE.96
KALEMOPL.WCM	9.31	KALEMOPL.96
KALEJAPL.WCM	6.45	KALEJAPL.96
KALEJAUB.WCM	4.05	KALEJAUB.96

Während der Erstellung eines Kalenders werden ständig wechselnde Meldungen über den Stand des Erstellens angezeigt. Klicken Sie bitte nicht auf [OK].

Beachten Sie bitte für jeden vorhandenen Menüpunkt die nachfolgend jeweils zutreffenden Abschnitte, um Fehler in der Bedienung zu vermeiden.

Um Ihnen die Arbeit mit den Makros und das Zusammenspiel der Makros untereinander sowie die Verwendung der Dateien etwas zu erleichtern, finden Sie in der nachfolgenden Tabelle eine Zusammenstellung, welche

- ▲ Dateien wo erstellt werden,
- ▲ Dateien wo weiterverarbeitet werden,
- ▲ welche Makros aufgerufen werden.

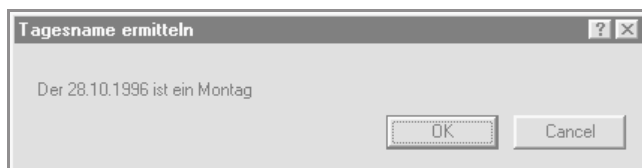
Wenn Sie andere Dateinamen verwenden, müssen Sie diese in den jeweiligen Makros verändern.

Datei- / Makroname	Erstellt in Makro	Weiterverarbeitet in Makro, <u>A</u> ufgerufen von Makro	Formular-/ Datendatei, Vordruck Liste	Makro
c:\kalebere.q1	Kalebere	Kaleterm W	D	
c:\kalebere.q2	Kalebere	Kaleterm W	D	
c:\kalebere.q3	Kalebere	Kaleterm W	D	
c:\kalebere.q4	Kalebere	Kaleterm W	D	
c:\kalebere.dat	Kalebere	Kalefeie W	D	
c:\wpwin7\makros\kalefeie.frm		Kalefeie W	F	
c:\wpwin7\makros\kaleterm.fei		Kaleterm W	F	
c:\wpwin7\makros\kaleterm.wer		Kaleterm W	F	
c:\wpwin7\makros\kalelauf.frm		Kalelauf W	V	
c:\wpwin7\makros\kalejahr.frm		Kalejahr W	V	

Datei- / Makroname	Erstellt in Makro	Weiterverarbeitet in Makro, <u>A</u> ufgerufen von Makro	Formular-/ Datendatei, Vordruck Liste	Makro
c:\wpwin7\makros\kalejapl.frm		Kalejapl W	F	
c:\wpwin7\makros\kalejaub.frm		Kalejaub W	F	
c:\wpwin7\makros\kalemopl.frm		Kalemopl W	F	
c:\Kalejahr	Kalejahr		L	
c:\Kalelauf	Kalelauf		L	
c:\wpwin7\makros\kalebere		Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kalefeie		Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kalejahr		Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kalejapl	Kalejapl	Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kalejaub	Kalejaub	Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kalelauf		Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kalemopl	Kalemopl	Kalender A		X
c:\wpwin7\makros\kaleterm		Kalender A		X

10.10.1 Tagesnamen ermitteln

Für jeden beliebigen Tag eines Jahres können Sie sich den Wochentag anzeigen lassen. Wenn Sie z.B. wissen möchten, an welchem Wochentag Sie geboren sind, geben Sie nach dem Aufruf von KALENDER im linken unteren Teil des Dialogfeldes Ihr Geburtsdatum ein. Nach dem Klicken auf [OK] wird der ermittelte Tagesname angezeigt. Sie können jedes beliebige Datum ab 1753 eingeben. In dem folgenden Beispiel soll der Wochentag für den 28.10.1996 ermittelt werden. Nach der Eingabe des Datums wird folgende Meldung angezeigt:



10.10.2 Terminkalender berechnen

(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Zum Erstellen des Terminkalenders, der Liste der Feiertage und weiterer Kalender wird über dieses Makro eine Datendatei erstellt, die für jeden Tag des Jahres einen Datensatz enthält. In diesen Datendateien werden alle festen und variablen Feier- und Gedenktage eingetragen. Zur vereinfachten Handhabung beim Drucken des Terminkalenders werden aus dieser Datendatei nochmals vier kleinere Dateien (= Kalenderquartale) erzeugt, die zum Drucken des Terminkalenders verwendet werden. Ist noch eine Datei aus einer früheren Kalenderberechnung vorhanden, sollten Sie diese in jedem Fall überschreiben, um den Terminkalender bzw. die Feiertagsliste des neu berechneten Kalenders erstellen zu können. Die Datendatei enthält folgende Datenfelder, die nachfolgend am Beispiel des 10.4.96 erklärt werden:

19961004 EndeFeld	Jahr, Tag und Monat. Dient als Suchbegriff.
10 EndeFeld	Tag
4 EndeFeld	Monat
1994 EndeFeld	Jahr
F EndeFeld	Feiertagskennzeichen (F = Feiertag, W = Werktag)
14 EndeFeld	Wochennummer
101 EndeFeld	Laufende Tagesnummer
266 EndeFeld	Restliche Tage des Jahres ab diesem Datum
Mittwoch EndeFeld	Tagesname
April EndeFeld	Monatsname
EndeFeld	Feiertag
EndeDatensatz	

Während der Kalenderberechnung werden über *Prompt* Informationen eingeblendet, die Ihnen den Fortgang der Erstellung anzeigen. Klicken Sie nicht auf [OK], die Meldung wird automatisch ausgeblendet oder durch eine neue Meldung überblendet. Erst wenn die Berechnung komplett erstellt wurde, müssen Sie auf [OK] klicken, um das Makro zu beenden.

Die bereits definierten Angaben gelten in Deutschland für das Bundesland Hessen.

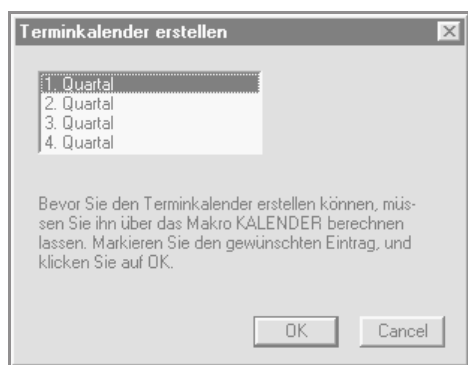
Hinweis: Nehmen Sie in keinem Fall Änderungen an der Logik dieses Makros vor, insbesondere nicht bei der Berechnung der variablen Feiertage (von Ostern und von Weihnachten aus werden alle beweglichen, kirchlichen Feiertage berechnet)!

Sie können jedoch jederzeit persönliche oder regionale Feiertage anderer Bundesländer eintragen bzw. löschen, wenn Sie sich an den vorgegebenen Formalismus der festen Feiertage halten. Fügen Sie dort Ihre persönlichen »Feiertage« wie Geburtstag, Hochzeitstag usw. ein. Achten Sie bitte auf die Sortierfolge des Datums: Wenn Sie diese nicht einhalten, erhalten Sie

eine Fehlermeldung. Außerdem wird das Makro aus Sicherheitsgründen abgebrochen. Tragen Sie bei dem Feiertagskennzeichen ein F (=Feiertag) oder ein W (= Werktag) ein. Die erstellten Datendateien werden im Stammordner Ihrer C-Festplatte gespeichert. Ändern Sie im Makro die Dateinamen (siehe oben), wenn Sie die Speicherung woanders vornehmen möchten. In diesem Fall müssen Sie auch zusätzlich die Makros ändern, die auf diese Dateien zugreifen (siehe Tabelle in Abschnitt »10.10 Kalender«).

10.10.3 Terminkalender erstellen

(Aufruf nur über Makro KALENDER)



Das Kaufen teurer Terminkalender-Einlagen können Sie ab jetzt vergessen, wenn Sie mit diesem Makro Ihren »persönlichen« Terminkalender drucken (Muster siehe unten). Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und klicken Sie auf dem Menüpunkt »Terminkalender erstellen«. Voraussetzung ist, daß der gewünschte Kalender zuvor berechnet wurde (siehe Abschnitt »10.10.2 Terminkalender berechnen«).

Das im linken unteren Teil des Dialogfeldes eingeblendete Datum hat zu diesem Zeitpunkt keine Auswirkung auf das Erstellen des Terminkalenders.

Es wird immer ein Kalender für das Jahr erstellt, das zuvor berechnet wurde. Sie erhalten das abgebildete Dialogfeld.

Markieren Sie das gewünschte Quartal. Nach dem Klicken auf [OK] wird der Kalender für das ausgewählte Quartal erstellt und am Bildschirm angezeigt. Drucken Sie danach den Kalender aus, und speichern Sie ihn, wenn gewünscht. Der Terminkalender wird über die Funktion »Mischen« erzeugt. Die beiden Formulardateien entsprechen dem unten angezeigten Muster, die Datendateien wurden über das Makro KALEBERE.WCM erstellt. Wird eine Fehlermeldung beim Beginn des Mischens angezeigt, ist eine der erforderlichen Dateien nicht vorhanden. Überprüfen Sie in diesem Fall die Dateinamen des Makros (die Sie vielleicht geändert haben) und die Lage der Dateien auf Ihrer Festplatte. Nehmen Sie ggf. Korrekturen vor.

Den Fortgang der Kalendererstellung können Sie dem angezeigten Dialogfeld entnehmen. Hier wird die Nummer des jeweils aktuellen Datensatzes angezeigt. Je nach Quartal sind zwischen 90 bis 93 Datensätze zu mischen.

Januar	Montag	1
1996	Woche 52	1 / 365

Neujahr

Zeit	Termine	Anrufen bei	TelefonNr.		ok
08					
09					
10					
11					
12					
13		Aktivitäten	Zeit	Prio	ok
14					
15					
16					
17		Nicht vergessen	priv	gesch	ok
18					

Notizen

So werden Feiertage dargestellt.

Kalender automatisch über **WordPerfect 7 für Windows** berechnet und gedruckt. ©H. Göckel

Januar	Dienstag	2
1996	Woche 1	2 / 364

Zeit	Termine	Anrufen bei	TelefonNr.		ok
08					
09					
10					
11					
12					
13		Aktivitäten	Zeit	Prio	ok
14					
15					
16					
17		Nicht vergessen	priv	gesch	ok
18					

Notizen

So werden Werktage dargestellt.

Kalender automatisch über **WordPerfect 7 für Windows** berechnet und gedruckt. ©H. Göckel
Beachten Sie bitte, daß die ausgewählten Optionen der Formulardateien (Ränder usw.) jeweils in den »Standard-Codes« gespeichert sind!

Sie können auch eigene Formulare entwerfen oder die vorhandenen ändern, wenn sie Ihnen nicht zusagen. Achten Sie jedoch darauf, daß Sie die Feldnamen (Definitionen in der Datendatei) in keinem Fall namentlich verändern.

Folgende Feldnamen werden beim Mischen durch die jeweiligen Tagesdaten ersetzt:

Monatsname	Tagesname	Tag
Jahr	Woche	Tagesnummer / Nochtage
	FeierTag	

Sofern unter *Woche* der Eintrag *Vorjahreswoche* erscheint, können Sie diesen bei Bedarf ändern und durch die letzte Wochennummer des Vorjahres ersetzen.

Zum Mischen wird eine Formulardatei verwendet, die weitere Mischbefehle zur Formularsteuerung enthält. Diese Formulardatei wurde wie folgt definiert:

```
IF(>Feld(FeierKennz))="W<<)
```

```
VerschachteInFormular(C:\WPWIN7\MAKROS\KALETERM.WER)
```

```
Else
```

```
VerschachteInFormular(C:\WPWIN7\MAKROS\KALETERM.FEI)
```

```
EndIf
```

In Abhängigkeit des Feldes *FeierKennz* werden zwei verschiedene Formulardateien verwendet:

FeierKennz = W Die Formulardatei KALETERM.WER wird zum Drucken von Werktagen verwendet. Die Kopfzeilen werden nicht schattiert.

FeierKennz = F Die Formulardatei KALETERM.FEI wird zum Drucken von Feiertagen verwendet. Die Kopfzeilen werden schattiert gedruckt.

Für jeden Tag des Jahres wird eine Seite nach dem gezeigten Muster (siehe oben) auf der Hälfte eines A4-Quer-Blattes gedruckt. Feiertage werden in den Kopfzeilen mit schattiertem Hintergrund gekennzeichnet. Das Nebeneinanderdrucken zweier Tage auf ein A4-Blatt ist aus technischen Gründen leider nicht möglich. Hierzu müßten zwei Spalten definiert und in jede Spalte eine Formulardatei, die jeweils drei Tabellen enthält, gemischt werden. Leider ist die Verwendung von Tabellen innerhalb von Spalten nicht möglich. Um trotzdem den Platz voll auszunutzen, drucken Sie den Kalender quartalsweise aus. Nachdem das erste Quartal gedruckt wurde, drehen Sie den gedruckten Papierstapel um und legen ihn erneut so in den Drucker, daß das nächste Quartal auf die noch freien Hälften des ersten Quartals gedruckt wird.

Bei Bedarf können Sie auch in einem weiteren Druckdurchlauf die Rückseite jedes Blattes mit Linien bedrucken, auf denen Sie im Ringordner später Notizen vornehmen können. Schneller geht es, wenn Sie die Rückseite/Doppelseite einmal drucken und diese dann über einen Fotokopierer auf die Rückseite der Kalenderblätter kopieren. Den Formularentwurf hierzu können Sie nach eigenen Wünschen gestalten.

Schneiden Sie die bedruckten Seiten so durch, daß rechts des gedruckten Formulars noch ca. 3 – 5 Millimeter Rand bleiben.

Denken Sie an den Umweltschutz: Verwenden Sie das abgeschnittene Papier für andere Zwecke (z.B. als Notizzettel), wenn Sie je Blatt nur ein Quartal gedruckt haben, und werfen Sie es nicht zum Abfall.

10.10.4 Jahreskalender

(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Drucken eines Jahreskalenders (Muster siehe unten). Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und klicken Sie auf dem Menüpunkt »Jahreskalender erstellen«. Geben Sie das Jahr ein, für das der Kalender gedruckt werden soll (z.B. 1.1.1996). Sie können für jedes beliebige Jahr ab 1753 einen Kalender drucken. Es wird ein Kalender auf einer DIN A4-Seite nach folgendem Muster gedruckt:

Kalender 1996

Januar							Februar						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29			

Der Druck erfolgt in zwei Textspalten (parallele Textspalten). Es werden jeweils zwei Monate neben- und sechs Monate untereinander gedruckt. Sonntage werden fett gedruckt.

Das vorgegebene Formular sollten Sie nach Möglichkeit vor der Kalendererstellung nicht verändern, um Problemen bei der Kalendererstellung vorzubeugen.

- ▲ Wenn Sie die Spaltendefinition löschen, werden die errechneten Monate jeweils durch einen festen Seitenumbruch getrennt. Sie erhalten hierdurch zwölf Seiten (eine Seite je Monat). Verschieben Sie die Kalenderangaben an das Seitenende. Am Seitenanfang eines jeden Monats können Sie jetzt nach Wunsch eine Grafik einfügen oder nach dem Drucken ein Foto einkleben. Der Kalendergestaltung sind daher keine Grenzen gesetzt.
- ▲ Behalten Sie die Spaltendefinition bei, wenn Sie auf einer Seite zwei Monate nebeneinander drucken möchten. Bringen Sie hierzu den Cursor in eine Leerzeile zwischen zwei untereinander erstellten Monaten, in der die Spaltendefinition ausgeschaltet ist (siehe Statuszeile). Nehmen Sie einen festen Seitenumbruch vor. Sie erhalten dadurch sechs Seiten (zwei Monate je Seite, siehe Beispiel).

In diese Berechnung werden keine Feiertage einbezogen, da der Platz nicht ausreichen würde, um sie alle anzuzeigen. Drucken Sie sich darum bitte die Liste der Feiertage separat aus (siehe Abschnitt »10.10.6 Liste der Feiertage«).

Kalender 1996



Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	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				

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
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			

10.10.5 Jahreskalender (Laufende Tagesnummer)

(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Drucken eines Jahreskalenders mit der laufenden Tagesnummer (Muster siehe unten). Diese Form von Kalender wird oft von Anwendern von Großrechnern benötigt. Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und klicken Sie auf dem Menüpunkt »Jahreskalender (Tagesnummer) drucken«. Geben Sie das Jahr ein, für das der Kalender gedruckt werden soll (z.B. 1996). Sie können für jedes beliebige Jahr ab 1753 einen Kalender drucken.

Es wird ein Kalender auf einer DIN A4-Seite quer nach folgendem Muster gedruckt:

Kalender 1996

Januar			Februar			März			April		
Mo	1	1	Do	1	32	Fr	1	61	Mo	1	92
Di	2	2	Fr	2	33	Sa	2	62	Di	2	93
Mi	3	3	Sa	3	34	So	3	63	Mi	3	94
Do	4	4	So	4	35				Do	4	95
Fr	5	5				Mo	4	64	Fr	5	96
Sa	6	6	Mo	5	36	Di	5	65	Sa	6	97
So	7	7	Di	6	37	Mi	6	66	So	7	98
			Mi	7	38	Do	7	67			
Mo	8	8	Do	8	39	Fr	8	68	Mo	8	99
Di	9	9	Fr	9	40	Sa	9	69	Di	9	100
Mi	10	10	Sa	10	41	So	10	70	Mi	10	101
Do	11	11	So	11	42				Do	11	102
Fr	12	12				Mo	10	71	Fr	12	103

Der Druck erfolgt in zwölf Textspalten (parallele Textspalten), je Spalte ein Monat. Wenn Sie die Spaltendefinition löschen, werden die Monate jeweils durch einen festen Seitenumbruch getrennt. Rechts eines jeden Monats können Sie jetzt nach Wunsch eine Grafik einfügen. Das vorgegebene Formular dürfen Sie vor der Kalendererstellung nicht verändern, um Problemen bei der Kalendererstellung vorzubeugen.

In diese Berechnung werden keine Feiertage einbezogen, da der Platz nicht ausreichen würde, um sie alle anzuzeigen. Drucken Sie sich darum bitte die Liste der Feiertage separat aus (siehe Abschnitt »10.10.6 Liste der Feiertage«).

10.10.6 Liste der Feiertage

(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Zu den Kalendern können Sie sich zusätzlich eine Liste aller Feiertage des berechneten Jahres ausdrucken. Voraussetzung ist, daß die komplette Datendatei, die mit dem Makro KALEBERE.WCM erstellt wird, vorhanden ist. Wenn Sie das Makro nicht geändert haben, ist diese Datei unter dem Namen C:\KALEBERE.DAT gespeichert. Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und wählen Sie den Menüpunkt »Feiertagsliste erstellen« aus. Das im linken unteren Teil des Dialogfeldes eingblendete Datum hat zu diesem Zeitpunkt keine Auswirkung auf das Erstellen der Feiertagsliste. Es wird immer ein Kalender für das Jahr erstellt, das zuvor berechnet wurde. Sie können die Liste auch direkt durch Aufrufen des Makros KALEFEIE drucken lassen. Den Fortgang der Listenerstellung können Sie dem angezeigten Dialogfeld entnehmen. Hier wird die Nummer des jeweils aktuellen Datensatzes angezeigt. Insgesamt sind 365 bzw. 366 Datensätze zu bearbeiten.

Aufgrund der folgenden Formulardatei werden nur die Tage der Datendatei ausgewählt, bei denen das Feld *Feiertag* einen Eintrag enthält:

FnsAus

IfNotBlank(Feiertag)

Feld(Tag).

Feld(Monat).

Feld(Jahr)[Tab]

Feld(Tagesname)[Tab]

Feld(Feiertag)

Die Befehle haben folgende Bedeutung:

FnsAus Beim Mischen wird nach der Verarbeitung jedes Datensatzes der Datendatei ein fester Seitenumbruch eingefügt. D.h. auf einer Seite würde immer nur ein Feiertag aufgelistet. Über diesen Befehl wird der feste Seitenumbruch nach jedem Datensatz unterbunden.

IfNotBlank(Feiertag)

Beginn einer *If*-Bedingung: Die nachfolgenden Befehle/Funktionen werden nur dann ausgeführt, wenn das Feld Feiertag der Datendatei ungleich Blank ist, also einen Eintrag enthält.

Feld(Tag) Einfügen des Tages, z.B. 28.

. Einfügen eines Punktes zur Trennung von Tag und Monat.

Feld(Monat) Einfügen des Monats, z.B. 10.

. Einfügen eines Punktes zur Trennung von Monat und Jahr.

Feld(Jahr) Einfügen des Jahres, z.B. 1996. Das so zusammengesetzte Datum würde dann 28.10.1996 lauten.

[Tab] Nur als Steuerzeichen, Sprung zum nächsten Tabstop.

Feld(Tagesname) Einfügen des Wochentags, z.B. Montag.

[Tab]	Nur als Steuerzeichen, Sprung zum nächsten Tabstop.
Feld (Feiertag)	Text des Feldes <i>Feiertag</i> einfügen.
EndIf	Ende der <i>If</i> -Bedingung.

Nach Beendigung des Makros wird eine Liste nach folgendem Muster erstellt:

Feier- und Gedenktage 1996		
1.1.1996	Montag	Neujahr
6.1.1996	Samstag	Hl. Drei Könige
2.2.1996	Freitag	Mariä Lichtmess
14.2.1996	Mittwoch	Valentinstag
19.2.1996	Montag	Rosenmontag
20.2.1996	Dienstag	Fastnacht
21.2.1996	Mittwoch	Aschermittwoch
19.3.1996	Dienstag	Josefstag
20.3.1996	Mittwoch	Frühlingsanfang
25.3.1996	Montag	Mariä Verkündigung
31.3.1996	Sonntag	Palmsonntag
4.4.1996	Donnerstag	Gründonnerstag
5.4.1996	Freitag	Karfreitag
7.4.1996	Sonntag	Ostersonntag
8.4.1996	Montag	Ostermontag
14.4.1996	Sonntag	Weißer Sonntag
1.5.1996	Mittwoch	Mai-Feiertag
...		

Sollte die Liste nicht ordnungsgemäß angezeigt werden, wurde die vorgegebene Formulargröße nicht gefunden. Ändern Sie in diesem Fall bitte die Randeinstellungen.

10.10.7 Jahresplaner erstellen

(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Drucken eines Jahresplaners (Muster siehe unten). Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und klicken Sie auf dem Menüpunkt »Jahresplaner erstellen«. Voraussetzung ist, daß die komplette Datendatei, die mit dem Makro KALEBERE.WCM erstellt wird, vorhanden ist. Wenn Sie das Makro nicht geändert haben, ist diese Datei unter dem Namen KALEBERE.DAT gespeichert. Das im linken unteren Teil des Dialogfeldes eingeblendete Datum hat zu diesem Zeitpunkt keine Auswirkung auf das Erstellen des Jahresplaners. Es wird immer ein Kalender für das Jahr erstellt, das zuvor berechnet wurde. Sie können die Liste auch direkt durch Aufrufen des Makros KALEJAPL drucken lassen.

Für je zwei Monate des Jahres wird eine Seite nach dem gezeigten Muster (siehe unten) auf dem rechten Teil eines Blattes im Format DIN A4-Quer gedruckt. Feiertage werden mit schattiertem Hintergrund gekennzeichnet. Schneiden Sie die bedruckten Seiten so durch, daß noch ein genügend großer Rand zum Anbringen der Ringbuchlochung vorhanden ist.

Jahresplaner 1996

Tag		Januar		Tag		Februar	
1	Mo	Neujahr	1	1	Do		
2	Di			2	Fr		
3	Mi			3	Sa		
4	Do			4	So		
5	Fr			5	Mo	6	
6	Sa			6	Di		
7	So			7	Mi		
8	Mo	2		8	Do		
9	Di			9	Fr		
10	Mi			10	Sa		
11	Do			11	So		
12	Fr			12	Mo	7	
13	Sa			13	Di		
14	So			14	Mi		
15	Mo	3		15	Do		
16	Di			16	Fr		
17	Mi			17	Sa		
18	Do			18	So		
19	Fr			19	Mo	8	
20	Sa			20	Di		
21	So			21	Mi		
22	Mo	4		22	Do		
23	Di			23	Fr		
24	Mi			24	Sa		
25	Do			25	So		
26	Fr			26	Mo	9	
27	Sa			27	Di		
28	So			28	Mi		
29	Mo	5		29	Do		
30	Di						
31	Mi						

10.10.8 Jahresübersicht erstellen

(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Drucken einer Jahresübersicht (siehe Muster). Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und klicken Sie auf dem Menüpunkt »Jahresübersicht erstellen«. Voraussetzung ist, daß die komplette Datendatei, die mit dem Makro KALEBERE.WCM erstellt wird, vorhanden ist. Wenn Sie das Makro nicht geändert haben, ist diese Datei unter dem Namen KALEBERE.DAT gespeichert. Das im linken unteren Teil des Dialogfeldes eingblendete Datum hat zu diesem Zeitpunkt keine Auswirkung auf das Erstellen der Jahresübersicht. Es wird immer ein Kalender für das Jahr erstellt, das zuvor berechnet wurde. Sie können die Liste auch direkt durch Aufrufen des Makro KALEJAUB drucken lassen. Es wird ein Kalender auf einer DIN A4-Seite quer nach dem abgebildeten Muster gedruckt. Bei Bedarf können Sie ihn zum Einheften in ein Ringbuch über einen Fotokopierer auf DIN A5 verkleinern.

Jahresübersicht 1996																		
Januar	1 Mo 1	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo 2	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo 3	16 Di	17 Mi	18 Do
Februar	1 Do	2 Fr	3 Sa	4 So	5 Mo 6	6 Di	7 Mi	8 Do	9 Fr	10 Sa	11 So	12 Mo 7	13 Di	14 Mi	15 Do	16 Fr	17 Sa	18 So
März	1 Fr	2 Sa	3 So	4 Mo 10	5 Di	6 Mi	7 Do	8 Fr	9 Sa	10 So	11 Mo 11	12 Di	13 Mi	14 Do	15 Fr	16 Sa	17 So	18 Mo 12
April	1 Mo 14	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo 15	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo 16	16 Di	17 Mi	18 Do
Mai	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo 19	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo 20	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa
Juni	1 Sa	2 So	3 Mo 23	4 Di	5 Mi	6 Do	7 Fr	8 Sa	9 So	10 Mo 24	11 Di	12 Mi	13 Do	14 Fr	15 Sa	16 So	17 Mo 25	18 Di
Juli	1 Mo 27	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo 28	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo 29	16 Di	17 Mi	18 Do
August	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

10.10.9 Monatsplaner erstellen

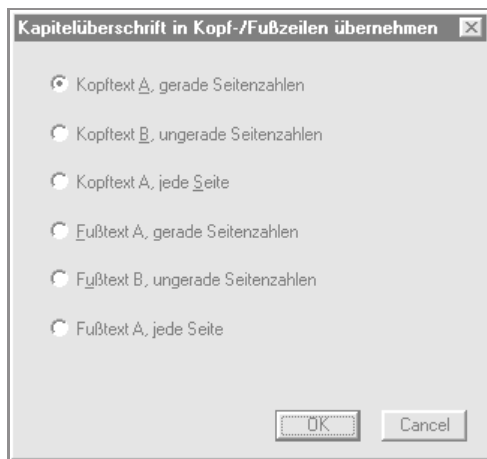
(Aufruf nur über Makro KALENDER)

Drucken eines Monatsplaners (siehe Muster). Rufen Sie das Makro KALENDER auf, und klicken Sie auf dem Menüpunkt »Monatsplaner erstellen«. Voraussetzung ist, daß die komplette Datendatei, die mit dem Makro KALEBERE.WCM erstellt wird, vorhanden ist. Wenn Sie das Makro nicht geändert haben, ist diese Datei unter dem Namen KALEBERE.DAT gespeichert. Das im linken unteren Teil des Dialogfeldes eingblendete Datum hat zu diesem Zeitpunkt

[illegible]

© 1997 Markt&Technik Buch- und Softwareverlag GmbH / Harald Göckel: Corel® WordPerfect 7 – Das Kompendium

Klicken Sie zuerst in dem angezeigten Dialogfeld auf dem betreffenden Optionsfeld und danach auf [OK] (wenn Sie dieses Dialogfeld versehentlich ausgewählt haben, klicken Sie auch [Abbrechen]):



Aufgrund der getroffenen Auswahl wird ein Kopf-/Fußtext-Steuerzeichen in das Dokument eingefügt.

10.12 Kopftexte in Fußtexte umwandeln

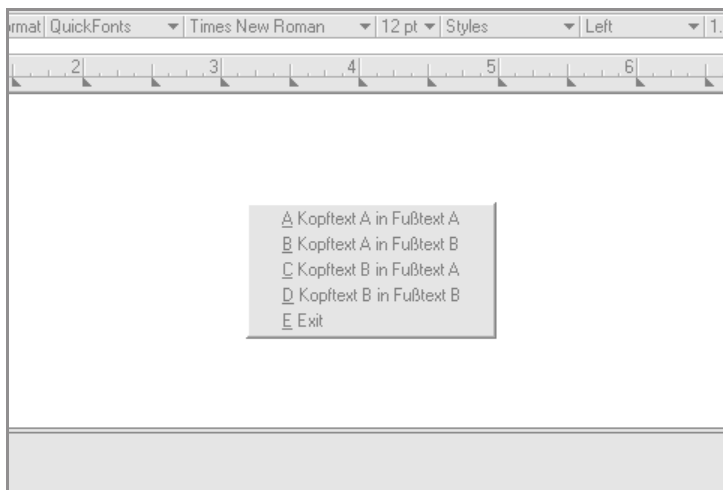
(KOPFFUSS)

Mit diesem Makro können Sie Kopftexte in Fußtexte umwandeln. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Kopftext A	in	Fußtext A
Kopftext A	in	Fußtext B
Kopftext B	in	Fußtext A
Kopftext B	in	Fußtext B

Das Umwandeln beginnt generell ab Cursorposition. Wählen Sie aus dem angezeigten Menü die gewünschte Kategorie aus. Alle Kopftexte der ausgewählten Kategorie werden in die gewünschten Fußtexte konvertiert.

Wählen Sie aus dem folgenden Menü die gewünschte Konvertierungsart aus:



10.13 Seitennummer x von y

(SEINUM)

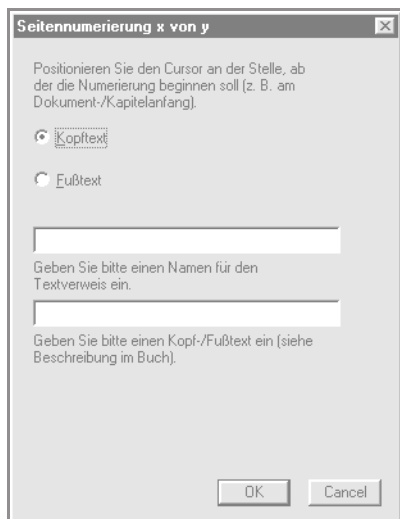
Für verschiedene Dokumente wird eine Numerierung verlangt, die die Gesamtseitenzahl enthält, wie z.B.:

Kapitel 1	10. April 1994	Seite 5 von 77
-----------	----------------	----------------

Das gesamte Dokument umfaßt hier 77 Seiten. Das angezeigte Beispiel können Sie als Kopf- oder als Fußzeilen definieren. Wenn die Numerierung für das gesamte Dokument gelten soll, bringen Sie den Cursor an den Dokumentanfang, ansonsten an die Stelle, ab der die Kopf-/Fußtexte eingefügt werden soll. Erstellen Sie zuerst Ihr Dokument, und rufen Sie dann SEINUM auf. Wählen Sie in dem danach angezeigten Dialogfeld aus, ob Sie die Numerierung in Kopf- oder in Fußzeilen wünschen. Geben Sie in dem ersten Textfeld einen Namen für den Textverweis ein.

In dem zweiten Textfeld können Sie den Text angeben, der im linken Teil der Kopf- oder Fußzeilen erscheinen soll (siehe oben, z.B.: Kapitel 1).

Nach dem Aufrufen des Makros wird das abgebildete Dialogfeld angezeigt.



Wählen Sie aus, ob Sie die Numerierung in Kopf- oder in Fußzeilen wünschen, indem Sie auf dem betreffenden Optionsfeld klicken. Die beiden Textfelder müssen zwingend ergänzt werden, sonst erfolgt eine Fehlermeldung.

Nach dem Klicken auf [OK] wird der oben gezeigte Text erstellt. Ändern Sie ggf. die Schriftart in den Kopf-/Fußzeilen.

Die höchste Seitennummer eines Textes (= letzte Seite des Dokuments) wird hier als Ziel eines Textverweises definiert und durch [Tools, Erstellen] in den Kopf-/Fußzeilen ergänzt. Nehmen Sie nach dem Erstellen keine Textänderungen mehr vor, durch die weitere Seiten eingefügt oder bestehende Seiten gelöscht werden. In diesem Fall stimmt die Gesamtseitenzahl nicht mit der angezeigten überein. Sie müssen dann das Erstellen des Dokumentes erneut aufrufen.

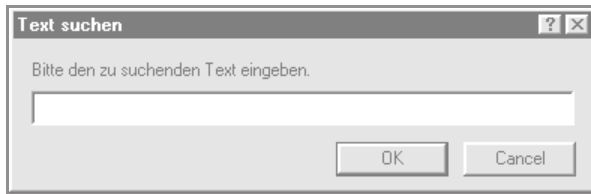
Ab WP-Version 7 ist diese Funktion im Befehlsumfang von WordPerfect enthalten, so daß Sie dieses Makro für diese Art der Seitennumerierung nicht mehr benötigen. Es soll Ihnen aber als Hilfe für ähnliche Makros dienen.

10.14 Text suchen und Seitennummer anzeigen

(SUCHDOK)

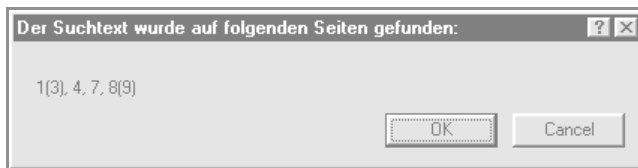
Wenn Sie wissen möchten, wie oft ein Begriff in Ihrem Dokument vorhanden ist, und auf welchen Seiten er wie oft verwendet wurde, rufen Sie dieses Makro auf. Geben Sie den zu suchenden Begriff ein. WordPerfect durchsucht das gesamte Dokument. Nach Beendigung der Suche werden die Seitennummern angezeigt, auf denen der Begriff vorkommt. Ist ein Begriff auf einer Seite mehr als einmal vorhanden, wird in Klammern die Anzahl der Häufigkeit angezeigt.

Geben Sie in dem angezeigten Dialogfeld den zu suchenden Text ein:



Nehmen Sie die Eingabe von Texten in Kleinbuchstaben vor, damit WordPerfect jedes Vorkommen des Suchbegriffes finden kann. Verwenden Sie bei der Eingabe Großbuchstaben und der zu suchende Text ist im Dokument klein geschrieben, wird er nicht gefunden!

Die Suche beginnt immer am Dokumentanfang. Nach Beendigung der Suche wird das Ergebnis angezeigt:



In einer weiteren Abfrage können Sie entscheiden, ob das über *Prompt* angezeigte Ergebnis auch gedruckt werden soll. Geben Sie zum Drucken j ein. Es wird ein neues Dokumentfenster geöffnet und das Suchergebnis eingetragen. Dieses können Sie jetzt drucken und bei Bedarf speichern.

Verwenden Sie dieses Makro zum Erstellen einer Referenzliste bei größeren Makros. Geben Sie den zu suchenden Befehl oder den Namen einer Variablen ein, um zu kontrollieren, wo diese(r) überall vorkommen.

10.15 Vokabelheft

(VOKABELN)

Mit diesem Makro können Sie sich eine Art elektronisches Vokabelheft erstellen, das Ihnen das Üben mit Fremdsprachen erleichtert. Über zwei Textfelder können Sie die Vokabeln in zwei verschiedenen Sprachen eingeben. Standardmäßig wird Deutsch und Englisch vorgegeben, was Sie jederzeit durch Ändern des Makros (Beschreibung der Textfelder) ändern können. Es wird eine Datei im Datendateiformat erstellt, so daß Sie die Vokabeln auch jederzeit ausdrucken oder sortieren können. Sie können Vokabeln ergänzen, löschen oder nachschlagen. Aktivieren Sie hierzu das betreffende Optionsfeld.

Nach dem Aufruf des Makros wird folgendes Dialogfeld angezeigt:



Sie können zwischen drei verschiedenen Verarbeitungsarten wählen:

Nachschlagen

Sie geben (als Beispiel) einen deutschen Begriff ein. WordPerfect zeigt Ihnen den zugehörige englischen Begriff an, sofern der deutsche Begriff in der Datendatei gefunden wird und umgekehrt. Wird ein Begriff nicht gefunden, können Sie ihn ergänzen, d.h. Ihr Vokabelheft wird immer »dicker«. Geben Sie zum Suchen die Begriffe immer in Kleinbuchstaben ein. Nur eines der beiden Eingabefelder darf einen Begriff enthalten.

Wurde ein Begriff nicht gefunden, wird er automatisch zum Ergänzen vorgeschlagen. Wurde dieser Begriff zuvor wegen des Nachschlagens in Kleinbuchstaben eingegeben, müssen Sie den ersten Buchstaben in einen Großbuchstaben ändern, wenn das erforderlich ist. Geben Sie zusätzlich den zweiten Begriff ein.

Wurde ein Begriff nicht gefunden, und möchten Sie auch keine Ergänzungen vornehmen, klicken Sie auf [Abbruch]. Der Inhalt der beiden Textfelder wird gelöscht, bei der Verarbeitungsart wird das Optionsfeld Nachschlagen aktiviert. Verwenden Sie diese Taste auch dann, wenn Sie zum erneuten Nachschlagen die Eingabefelder löschen wollen.

Ergänzen

Die eingegebenen Begriffe werden am Ende der Datendatei ergänzt. Zum Ergänzen müssen beide Textfelder einen Begriff enthalten.

Es erfolgt keine Prüfung, ob diese Begriffe bereits in der Datei vorhanden sind!

Achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise der Wörter, sowie auf Groß- und Kleinschreibung. Die Begriffe werden so aufgenommen, wie Sie eingegeben wurden. Die Datendatei wird nach jeder Ergänzung gespeichert.

Löschen

Der eingegebene Begriff wird aus der Datei gelöscht. Geben Sie zum Löschen immer den deutschen Begriff (Begriff im ersten Textfeld, wenn Sie andere Sprachen verwenden) in Kleinbuchstaben ein.

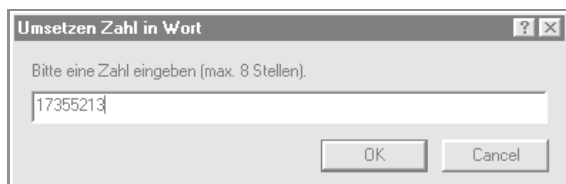
Klicken Sie nach der Eingabe der Daten auf [OK], um den Datensatz anzuzeigen, zu speichern oder zu löschen. Nach Beendigung der Arbeit klicken Sie auf [Ende]. Das Dialogfeld wird ausgeblendet und die Datendatei gespeichert.

Die Begriffe werden sowohl in der Datendatei als auch beim Nachschlagen in der Variablen Suchtext am Anfang und am Ende jeweils durch das Zeichen # begrenzt. Hierdurch wird ein eindeutiger Begriff erzeugt, damit z.B. beim Nachschlagen von *schule* nicht Begriffe wie *Baumschule*, *Volksschule*, *Fahrschule* usw. gefunden werden, sondern wirklich nur der eingegebene Begriff.

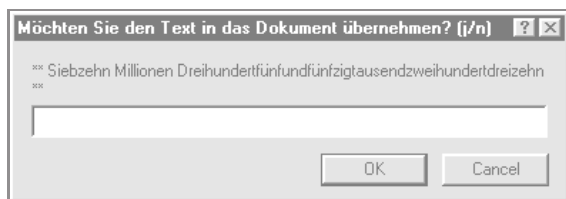
10.16 Zahl in Text konvertieren

(Zahlwort)

Um fälschungssichere Ausdrücke im Zahlungsverkehr (z.B. Bedrucken von Zahlungsanweisungen, Quittungsbelegen o.ä.) erstellen zu können, Sie über dieses Makro eine Zahl in Text umsetzen. Die umzusetzende Zahl darf maximal acht Stellen lang sein. Es sind nur Ganzzahlen erlaubt.



Nach dem Aufruf des Makros wird eine Dialogfeld zur Eingabe der Zahl eingeblendet. Geben Sie die Zahl ein. Führende Nullen können weggelassen werden. Drücken Sie [Eingabe], oder klicken Sie auf [OK].



Der Text der umgesetzten Zahl wird in einem Dialogfeld angezeigt. Durch Eintippen von j wird der Text im Dokument auf Cursorposition eingefügt.

Beim Eintippen von n oder durch Klicken auf [OK] beginnt das Makro wieder von vorne, ohne den Text in das Dokument zu übernehmen. Ändern Sie das Makro ggf. ab, wenn Sie anstelle der manuellen Eingabe den Inhalt einer Variablen verwenden wollen.

