

# MakroPlus 2000.2 - Übersicht

Bitte wählen Sie eines der folgenden Themen:

[Über MakroPlus 2000.2 - Lizenzbedingungen](#)

[Registrierung](#)

[Installierung](#)

[Deinstallierung](#)

[MPLUS.INI](#)

[Symbolleisten](#)

[Das ist neu](#)

[Internet-Homepage](#)

[MakroPlus 2000.2 - Setup](#)



[AdressManager](#)



[AktuelleDateiSpeichern](#)



[AnführungszeichenÄndern](#)



[AnwendungsManager](#)



[BildschirmschonerStarten](#)



[Biorhythmus](#)



[Buchstabieren](#)



DateiContainer



DateiListe



DatenDateiPrüfen



DatenManager



DokumentDrucken



DokumentManager



EinheitenKonvertieren



eMailZuText



Ersetzen



EuroRechner



EurozeichenEinfügen



FensterAnordnen



FensterSchließen



FormatAbsatz...



FormatZeichenLaufweite



Fortlaufende Nummer Einfügen



Informationen Einfügen



Kalender



Leerzeichen Zu Tab



Makro Manager



Makro Plus Manager



Multi Markierung



Outlook Adresse Einfügen



Projekt Manager



Rechtschreibung Umstellen



Richtig Unterstreichen



Römisch Arabisch



Schriften Auflisten



Schriftenliste



Stoppuhr



SymbolleistenUmschalten



TerminManager



TextUmfang



TextZuEMail



UnicodeZeichentabelle



URLManager



Wörterliste



ZahlenKonvertieren



ZeichenCode



ZubehörManager

---

### **Weitere Makros von mir:**

Klicken Sie bitte auf die Logos

**HLPplus**

kann Sie bei der Entwicklung von elektronischen Publikationen im Windows-HLP-Format unterstützen.

**VBAPLUS**

erweitert die Funktionalität der VBA-Entwicklungsumgebung und erleichtert so die Entwicklung von VBA-Makros für MS Office 97/2000.

### **MakroPlus**

ist selbstverständlich auch in einer WordBasic-Version für WinWord 6.0/7.0 verfügbar.

### **MakroPlus 97**

heißt die Version für MS Word 97.

### **FLOSKELscanner**

ist eine Makrosammlung für MS Word 97 / 2000, die Sie bei der Sicherung eines modernen, sympathischen Schreibstils unterstützt.

## Über MakroPlus 2000.2

Dies ist **MakroPlus 2000.2**, eine Sammlung von Makros für **Word 2000** (unter Windows 95 / 98 / Windows ME und Windows NT 4.0 / Windows 2000).

© Axel Steinborn 1994-2001 – Alle Rechte vorbehalten!

Informationen: Telefon: 03731 - 21 53 86  
Fax: 03731 - 21 53 87  
eMail: support@ASteinborn.de  
Internet: <http://www.ASteinborn.de/>

Diese Sammlung ist SHAREWARE, d.h. Sie können die Makros 30 Tage lang kostenlos testen. Wenn Sie die Makros danach noch weiter verwenden wollen, müssen Sie sich bei mir registrieren lassen – oder die Makros wieder von Ihrer Festplatte löschen.

Bitte seien Sie fair und lassen Sie sich registrieren! Sie unterstützen damit den Shareware-Gedanken und ermöglichen mir die Weiterentwicklung dieser Makros.

Um sich registrieren zu lassen, füllen Sie bitte das am Ende der Datei LIESMICH.DOC befindliche Registrierungsformular aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular und das Geld erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend Ihren Freischaltcode, mit dem Sie die registrierten Vollversion von **MakroPlus 2000.2** freischalten können.

Alle Makros sind auch in der Vollversion verschlüsselt, starten aber selbstverständlich ohne Shareware-Hinweise.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten** und **vollständigen** Datei MPLUS2K.EXE an Freunde, Kollegen, Bekannte, Mailboxen usw. weitergeben. Bitte beachten Sie, dass die Weitergabe des Freischaltcodes an Dritte sowie seine unberechtigte Benutzung zur Freischaltung der Vollversion dieser Software strafbar ist!

Für Hinweise, Meinungen etc. bin ich sehr dankbar. Praktischerweise sollten Sie diese via eMail (support@ASteinborn.de) an mich richten.

### **Lizenzbedingungen:**

Diese Software und die zugehörigen Dateien werden "wie besehen", also ohne jegliche Garantien bezüglich Funktionalität oder Beeinträchtigung von anderen Programmen, als **Einzelplatzversion** geliefert (Mehrplatzlizenzen nur auf Anfrage).

- Vollversion dieser Software: Sie sind berechtigt, die Vollversion auf einem nicht-vernetzten Einzelplatz-PC zu nutzen – oder auf mehreren nicht miteinander vernetzten Rechnern, wenn die Nutzung zu unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgt und die Software jeweils nur auf einem dieser Rechner installiert ist.

- Shareware-Version dieser Software: Lediglich zu Testzwecken dürfen Sie die Shareware-Version auf Einzel- und auch auf miteinander vernetzten PCs installieren. Die Nutzungsdauer ist

auf maximal 30 Tage begrenzt.

Wegen der unterschiedlichen Hard- und Software-Umgebungen, die auf dem jeweiligen Rechnersystem vorliegen, können keine Garantien betreffs der Eigenschaften dieser Software gegeben werden. Bevor diese Software im professionellen Bereich eingesetzt wird, ist eine gründliche Prüfung mit nichtkritischen Daten durchzuführen. Alle Risiken, die sich aus dem Einsatz dieser Software ergeben, trägt der Anwender. Insbesondere ist eine stillschweigend miteingeschlossene Garantie durchschnittlicher Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck ausgeschlossen.

Unter keinen Umständen haften der Autor oder der Lieferant dieser Software für irgendwelche Schäden, einschließlich Datenverlust, entgangenem Gewinn, Deckungsbeiträgen oder anderen Neben-, Folge- oder indirekten Schäden, die sich aus der Benutzung der Software bzw. der beiliegenden Dokumentation oder Hilfedatei ergeben können, und zwar ungeachtet der Schadensursache oder der Grundlage des Haftungsanspruchs.

**Die Weitergabe des Freischaltcodes an Dritte sowie seine unberechtigte Benutzung zur Freischaltung der Vollversion dieser Software ist strafbar!**

Die Veröffentlichung dieser Software in Büchern, Zeitschriften oder anderen Medien (insbesondere auf CD-ROM) ist nur nach Information des Autors zulässig, ebenso die Verwendung als Teil von Shareware- oder Freeware-Sammlungen. Die Verwendung der Software als Teil kommerziell vertriebener Lösungen bedarf der Zustimmung des Autors.

# Registrierung

- Die Registrierungsgebühr für **MakroPlus 2000.2** beträgt **nur DM 60,-** (ab 01.01.2002: EUR 35,-).
- Registrierte Nutzer meiner Makrosammlung **MakroPlus 2000.1** zahlen **nur DM 15,-** (ab 01.01.2002: EUR 10,-).
- Registrierte Nutzer aller Versionen meiner Makrosammlungen **MakroPlus 97**, **MakroPlus 95** und **MakroPlus** zahlen **nur DM 40,-** (ab 01.01.2002: EUR 20,-).
- Registrierte Nutzer meiner Makroauswahl **PIMplus**, **InternetPlus** oder **VBApus** zahlen **nur DM 50,-** (ab 01.01.2002: EUR 30,-).

Um sich registrieren zu lassen, drucken Sie bitte das am Ende von LIESMICH.DOC befindliche Registrierungsformular aus, füllen es aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse. Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular und das Geld erhalten habe, schicke Ihnen umgehend einen Freischaltcode, mit dem Sie Ihre Kopie von **MakroPlus 2000.2** zur registrierten Vollversion freischalten können.

Alle Makros sind auch in der Vollversion passwortgeschützt und können nicht bearbeitet werden, sie starten aber selbstverständlich ohne Shareware-Hinweise.

## Freischaltung der registrierten Vollversion von **MakroPlus 2000.2**:



- Starten Sie das **MakroPlus 2000.2** - Setup, indem Sie auf diese Ikone der Symbolleiste "MakroPlus (3)" und dann auf "Setup..." klicken (oder wählen Sie das Menü "MakroPlus | MakroPlus 2000.2 - Setup..." oder führen Sie das Makro *MakroPlus2000Setup* aus)
- Klicken Sie im Setup auf die Zunge "Registrierung".
- Geben Sie Ihren Namen (oder die Firma) und den Freischaltcode in die beiden Textboxen ein – und zwar **beides unbedingt** exakt so, wie Sie sie von mir erhalten haben.
- Klicken Sie auf "OK", um **MakroPlus 2000.2** freizuschalten.
- Bitte heben Sie die von mir erhaltenen Angaben zur Freischaltung an einem sicheren Ort gut auf.

# Installierung

Das **MakroPlus 2000.2** - Paket besteht aus folgenden Dateien:

- FILE\_ID.DIZ kurze Programmbeschreibung für Mailboxen und CD-ROM
- HAENDLER.TXT Hinweise für Shareware-Händler und -CD-ROM-Herausgeber
- MPLUS.CNT Inhaltsdatei zur Hilfedatei
- MPLUS.HLP diese Datei
- LIESMICH.DOC Dokumentation
- MPLUS2K.DOT Makros, Symbolleisten, Menü u.a. Bestandteile
- OAE.DOT Makro OutlookAdresseEinfügen
- PHONETIK.TTF Freeware-TrueType-Font zur Nutzung mit dem Makro Buchstabieren

Das Kopieren der notwendigen Dateien können Sie durch die Installationsroutine erledigen lassen. Klicken Sie dazu bitte auf den Button "*Installierung*" im gleichnamigen Abschnitt der Dokumentation LIESMICH.DOC. Sollte die Installation fehlschlagen, können Sie die notwendigen Dateien auch manuell kopieren:

Makros und andere Bestandteile von **MakroPlus 2000.2** befinden sich in den Dateien MPLUS2K.DOT und OAE.DOT. Die Datei OAE.DOT enthält das Makro OutlookAdresseEinfügen, das Sie nur nutzen können, wenn Sie das Programm **MS Outlook 2000** auf Ihrem System installiert haben. Bitte kopieren Sie MPLUS2K.DOT in Ihren Word-AutoStart-Ordner – oder erzeugen Sie eine Verknüpfung mit der Datei in diesem Ordner. Wenn Sie MS Outlook 2000 installiert haben und das Makro OutlookAdresseEinfügen nutzen wollen (**und nur dann!**), machen Sie das bitte auch mit OAE.DOT. Welcher Ordner der Word-AutoStart-Ordner ist, können Sie über das Word-Menü "*Extras | Optionen... | Speicherort für Dateien | AutoStart*" herausfinden oder festlegen (Bitte klicken Sie auf "*Ändern...*", falls der Pfad des AutoStart-Ordners nur verkürzt angezeigt wird).

Befinden sich MPLUS2K.DOT und OAE.DOT (oder ein Verknüpfungen mit ihnen) im Word-AutoStart-Ordner, werden die Dateien bei jedem Start von Word als Globale Dokumentvorlage geladen, so dass Ihnen die in ihnen gespeicherten Makros, Symbolleisten u.ä. immer zur Verfügung stehen.

**Zur Vermeidung vom Problemen bei der Nutzung sollten Sie MPLUS2K.DOT und OAE.DOT niemals verändern!**

Wenn Sie die kontextsensitive Hilfefunktion der Makros nutzen wollen, kopieren Sie bitte die Dateien MPLUS.HLP und MPLUS.CNT in Ihren Word-Programmordner (das ist der Ordner, in dem sich WINWORD.EXE befindet).

**WICHTIG:** Sollten Sie schon mit einer der Makrosammlungen **MakroPlus**, **MakroPlus 95** oder **PIMplus** gearbeitet haben, müssen Sie das Makro *KonvertierungZu2000* ausführen. Sie können das Makro durch Klick auf den Button "*Konvertierung Ihrer Festlegungen*" im Abschnitt "Installierung" der Dokumentation LIESMICH.DOC starten. Das Makro konvertiert die Einträge einiger Makros in MPLUS.INI und eventuell vorhandene Adressdateien MPLUS\_???.ADR in ein neues Format.

Außerdem sollten Sie, falls Sie schon mit früheren Versionen von **MakroPlus** gearbeitet haben, über "*Extras | Makro > Makros... | Organisieren... | Symbolleisten*" eventuell verbliebende Symbolleisten "MakroPlus (1)", "MakroPlus (2)" und "MakroPlus (3)" aus Ihrer NORMAL.DOT löschen.

## Deinstallierung

Um **MakroPlus 2000.2** vollständig aus Ihrem System zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Button "*Deinstallierung*" im gleichnamigen Abschnitt der Dokumentation LIESMICH.DOC. Die Routine entfernt folgende Dateien, falls Sie bei Ihnen vorhanden sind:

- Word-AutoStart-Ordner (i.A. C:\Windows\Anwendungsdaten\Microsoft\Word\StartUp):
  - MPLUS2K.DOT
  - MPLUS2K.LNK
  - MPLUS2K.DOT.LNK
  - OAE.DOT
  - OAE.LNK
  - OAE.DOT.LNK
- Word-Programmordner (d.i. der Ordner, in dem WINWORD.EXE gespeichert ist):
  - MPLUS.HLP – MPLUS.CNT – MPLUS.GID – MPLUS.FTS
- Adressgruppen-Ordner (entweder im Word-Programmordner oder lt. Festlegung im Setup des Makros AdressManager):
  - MPLUS\_?? .ADR – MPLUS\_?? .BAK
- Datenbanken-Ordner (entweder im Word-Programmordner oder lt. Festlegung im Setup des Makros DatenManager):
  - MPLUS\_?.DAB – MPLUS\_?.DBB
- Windows-Font-Ordner (i.A. \WINDOWS\FONTS):
  - PHONETIK.TTF (Bitte löschen Sie diese Datei selbst über "*Start | Einstellungen | Systemsteuerung | Schriftarten*", um den zugehörigen Registry-Eintrag ebenfalls zu löschen)
- Windows-Ordner:
  - MPLUS.INI

Außerdem können Sie einen evtl. angelegten Ordner mit der **MakroPlus 2000.2** - Archivdatei MPLUS2K.EXE löschen.

## MPLUS.INI

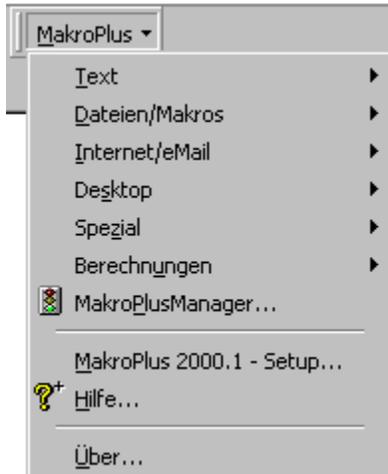
Viele der Makros von **MakroPlus 2000.2** speichern die für Ihre Arbeit benötigten Angaben in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Ordner. Diese Datei sollten Sie nicht verändern, da sonst Probleme bei der Arbeit mit den Makros auftreten könnten.

Sollten Sie bereits mit früheren Versionen von **MakroPlus** gearbeitet haben, können Sie Ihre dort getroffenen Festlegungen erhalten. Klicken Sie dazu bitte doppelt auf die rote Schaltfläche im Abschnitt "Installierung" in der Dokumentation LIESMICH.DOC.

# Die Symbolleisten von MakroPlus 2000.2

MakroPlus 2000.2 wird mit 4 Symbolleisten geliefert, durch die Sie alle Makros der Sammlung starten können:

## Symbolleiste "MakroPlusMenue":



Auf dieser Symbolleiste befindet sich das Menü "MakroPlus", über das Sie alle Makros der Sammlung starten können. Über das **MakroPlus 2000.2 - Setup** können Sie festlegen, ob dieses Menü angezeigt werden soll.

## Symbolleiste "MakroPlus (1)":



SymbolleistenUmschalten



FensterAnordnen



FensterSchließen



AdressManager



OutlookAdresseEinfügen



ZeichenCode



UnicodeZeichentabelle



Kalender



TerminManager



Biorhythmus



DokumentManager



ZubehörManager



AnwendungsManager



ProjektManager



DatenManager



BildschirmschonerStarten



DokumentDrucken



MakroPlusManager

**Symbolleiste "MakroPlus (2)":**



SymbolleistenUmschalten



TextZuEMail



eMailZuText



DateiContainer



URLManager



AnführungszeichenÄndern



LeerzeichenZuTab



Buchstabieren



TextUmfang



EuroRechner



RömischArabisch



ZahlenKonvertieren



EinheitenKonvertieren



Stoppuhr



MakroManager



AktuelleDateiSpeichern



DatenDateiPrüfen



SchriftenAuflisten



DateiListe

**Symboleiste "MakroPlus (3)":**



SymboleistenUmschalten



Schriftenliste



FormatAbsatzVor



FormatAbsatzNach



FormatZeichenLaufweite



MultiMarkierung



Ersetzen



RechtschreibungUmstellen



EurozeichenEinfügen



InformationenEinfügen



FortlaufendeNummerEinfügen



FalzUndLochmarkenEinfügen



Wörterliste



RichtigUnterstreichen



"Über..."-Bildschirm und Zugang zum Setup

Über das **MakroPlus 2000.2** - Setup können Sie festlegen, ob die Symbolleisten angezeigt werden und welche Symbole sichtbar sein sollen.

## Das ist neu seit **MakroPlus 2000.1**

Die Versionsangabe "97.x" hinter einem Makronamen bedeutet, dass aus dem Quellcode dieses Makros sämtliche WordBasic-Relikte entfernt wurden. Das hat zur Folge, dass das Makro i.A. signifikant schneller läuft. Ausgenommen von dieser Bereinigung des Quellcodes sind lediglich WordBasic-Befehle, für die es keinen VBA-Ersatz gibt.

Die Versionsangabe "2000.x" hinter einem Makronamen bedeutet, dass dieses Makro von Möglichkeiten Gebrauch macht, die erst ab Word 2000 zur Verfügung stehen. Solche Makros laufen **nicht** unter Word 97!.

Diese "internen" Verbesserungen habe ich in diesem Abschnitt **nicht** aufgeführt.

**Diese Makros wurden seit MakroPlus 2000.1 verbessert (>) bzw. hinzugefügt (>):**

- > AdreßManager kann eine vorhandene eMail-Adresse jetzt auch in ein Formular Ihres eMail-Programms einfügen.
- > AktuelleDateiSpeichern listet jetzt nur noch die Textkonverter auf, die tatsächlich in der Lage sind, Dateien auch zu speichern. Alle Textkonverter werden jetzt mit ihrem korrekten Namen aufgelistet.
- > DateiListe gibt jetzt auch die Gesamtgröße der in der Liste aufgeführten Dateien an. Außerdem können Sie nun auch Dateien in Unterordnern in die Liste einbeziehen.
- > DokumentDrucken: Änderung der Setup-Dialogbox. Sie können jetzt zwischen bis zu 4 verschiedenen Druckern (Faxprogrammen) wählen. Wahlweise können Sie festlegen, dass nach Druck (Faxen) einer Datei eine Kopie auf einem anderen Drucker ausgegeben wird.
- > eMailZuText berücksichtigt in den Voreinstellungen jetzt wahlweise die neuen oder alten Rechtschreibregeln.
- > EuroRechner berücksichtigt jetzt auch die Griechische Drachme, die ab 01.01.2001 als Euro-Währung aufgenommen wurde.
- > FalzUndLochmarkenEinfügen fügt in das aktive Dokument Falzmarken für Geschäfts- und Fensterbriefumschläge und eine Lochermarke ein.
- > Installation / Deinstallation von **MakroPlus 2000.1** können Sie jetzt durch einen Klick auf den entsprechenden Button in der Dokumentation LIESMICH.DOC erledigen lassen.
- > MakroPlusManager kann jetzt wahlweise beschriftete Button oder Makro-Symbole anzeigen. Sie können nun festlegen, welche Makro-Button angezeigt werden sollen.
- > OutlookAdresseEinfügen berücksichtigt jetzt auch Outlook 2000 - Kontakte in Unterordnern des Kontakte-Ordners.
- > RichtigUnterstreichen: Hier können Sie jetzt auch die Farbe der Unterstreichung festlegen.
- > Schriftenliste reagiert jetzt nicht mehr mit einer Fehlermeldung, wenn die im Dokument an der Cursorposition verwendete Schrift nicht installiert ist.
- > SymbolleistenUmschalten schaltet jetzt zwischen bis zu 3 Symbolleisten alternierend um.
- > TextZuEMail: Hier können Sie jetzt wählen, ob Sie nur Zeichenersetzungen oder nur Beschränkungen der Zeilenlänge oder beides durchführen wollen.
- > Wörterliste erzeugt eine Liste der im aktiven Dokument verwendeten Wörter.
- > ZubehörManager berücksichtigt jetzt auch Windows ME (Millennium Edition).



## Meine Internet-Homepage

Ich bin im Internet mit einer eigenen Homepage vertreten. Die Adresse lautet:

<http://www.ASteinborn.de/>

Auf dieser Seite können Sie sich über meine Makrosammlungen informieren und die neuesten Shareware-Versionen downloaden. **Kleinere Bugs in den Shareware-Versionen berichte ich nur in den Dateien auf dieser Homepage!** Außerdem habe ich Links zu anderen interessanten Internet-Seiten und zu den größten Internet-Suchdiensten eingerichtet und stelle Literatur zu VBA vor. Falls Sie Fragen / Anregungen / Probleme / Beschwerden bezüglich meiner Software haben, können Sie mir auch von dieser Homepage aus ein eMail schicken.

## MakroPlus 2000.2 - Setup

Im Setup, das Sie über das Menü "MakroPlus", durch Klicken auf die Fragezeichen-Schaltfläche der Symbolleiste "MakroPlus (3)" oder durch Ausführen des Makros *MakroPlus2000Setup* erreichen, können Sie die Anzeige und das Aussehen von Menü und Symbolleisten von **MakroPlus 2000.2** festlegen.

- **Zunge "Symbolleisten"**: Bitte drücken Sie die Symbole der Makros, deren Symbole auf den 3 Symbolleisten "MakroPlus (1)...(3)" erscheinen sollen, heraus. Wenn Sie einen Augenblick über den Symbolen verweilen, wird Ihnen der Name des zugehörigen Makros angezeigt.

- **Zunge "Registrierung"**: Hier können Sie Ihre Kopie von **MakroPlus 2000.2** zur registrierten Vollversion freischalten. Geben Sie dazu bitte Ihren Namen (oder die Firma) und den Freischaltcode in die beiden Textboxen ein – und zwar **beides unbedingt** exakt so, wie Sie sie von mir erhalten haben. Klicken Sie dann bitte auf "OK".



## AdressenEinfügenLO

Dieses Makro habe ich wegen der geringen Nachfrage aus der Sammlung entfernt. Falls Sie Lotus Organizer 1.x / 2.x einsetzen und die dort gespeicherten Adressen in Word-Dokumente einfügen wollen, können Sie dieses Makro **mitsamt seinem Quelltext** auf Nachfrage als Freeware erhalten.



## AdressManager

Mit diesem Makro können Sie sich unabhängig machen von externen Datenbanken und Ihre Adressen komfortabel innerhalb von WinWord verwalten. Ihnen stehen in einer übersichtlichen Dialogbox die Grundfunktionen einer Adressverwaltung wie Anlegen, Bearbeiten oder Löschen von Adressen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie Adressen auch in Dateien einfügen und geöffnete Dokumente an eine in der Adressdatenbank vorhandenen Fax-Nummer direkt aus WinWord heraus faxen.

Die Dialogbox habe ich im Stil der WinWord-Karteikarten gestaltet. Jede Adresse ist in die 3 Karteikarten "*Privat*", "*Geschäftlich*" und "*Extras*" gegliedert. Die Bezeichner dieser Karteikarten können Sie genauso wie die aller Textboxen im Setup frei wählen Zum Wechsel zwischen den Karteikarten klicken Sie bitte die Zungen oberhalb der Karten an.

Sie können innerhalb aller oder ausgewählter Adressdatensätze nach beliebigen Zeichenfolgen suchen und sich die Adressen, in denen diese Zeichenfolgen enthalten sind, dann einlesen lassen. Außerdem können Sie die gefundenen Adressen in eine Backup-Datei schreiben lassen, die als Datenquelle für Seriendruck verwendet werden kann.

Aus allen oder ausgewählten Adressen können Sie sich einen Bericht (also eine Adressliste) in ein Dokument einfügen lassen.

Sie können aus allen oder ausgewählten Adressen eine Backup-Datei erzeugen, die auch als Datenquelle für die Seriendruckfunktion von WinWord verwendet werden kann. Dateiname und Ordner der Backup-Datei können Sie frei wählen. Außerdem können Sie die Adressen über in die Adressmaske eingegebenen Zeichenfolgen filtern lassen. Berücksichtigt werden dabei nur die Adressen, in deren entsprechenden Datenfeld die Filterzeichenfolge vorhanden ist. Damit können Sie sich z.B. alle Adressen einer bestimmten Stadt, PLZ o.ä. aus Ihrem Adressbestand herausfiltern lassen.

Sie können Ihre Adressen in bis zu 20 voneinander unabhängige Gruppen einteilen. Ihre Adressen werden in der Datei MPLUS\_???.ADR (mit ?? = 0...19 – je nach Adressgruppe) in Ihrem WinWord-Programmordner oder einem von Ihnen angegebenen Ordner gespeichert.

### Das gilt's zu beachten

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, eventuell schon vorhandene Adressbestände mit AdressManager zu nutzen, habe ich das Makro DatenDateiPrüfen entwickelt. Mit diesem Makro können Sie vorhandene Adressdatensätze auf Fehler prüfen. Sie sollten dieses Makro auch einsetzen, wenn beim Einlesen einer Adressdatei Fehler auftreten. Diese Fehler resultieren fast immer aus Fehlern, die WinWord beim Schreiben der Adressen vorher gemacht hatte.

Sie können Adressen in vorgefertigte Briefvorlagen einfügen. Diese Briefvorlagen können Sie völlig frei gestalten, sie müssen aber alle oder einige der folgenden Textmarken enthalten:

"MakroPlusName"	"MakroPlusFax"
"MakroPlusAdresse"	"MakroPlusEMail"
"MakroPlusStraße"	"MakroPlusAnrede"
"MakroPlusPLZ"	"MakroPlusBemerkung"
"MakroPlusStadt"	"MakroPlusZusatz1"
"MakroPlusTelefon1"	"MakroPlusZusatz2"

"MakroPlusTelefon2"

"MakroPlusZusatz3"

**ACHTUNG:** Die Namen einiger dieser Textmarken haben sich ab AdressManager 5.0 geändert. Passen Sie also bitte Ihre alten Briefvorlagen entsprechend an!

Die Namen dieser Textmarken korrespondieren mit den (voreingestellten) entsprechenden Namen der Textboxen der Makro-Dialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Adressdatensatzes an die Stelle der gleichnamigen Textmarke in das Dokument eingefügt. Auch wenn Sie im Setup die Namen von Textboxen geändert haben, müssen Sie die oben aufgeführten Namen für die Textmarken benutzen.

An der Stelle der Textmarken "MakroPlusAdresse", "MakroPlusStraße", "MakroPlusPLZ", "MakroPlusStadt", "MakroPlusTelefon1", "MakroPlusTelefon2", "MakroPlusFax" und "MakroPlusEMail" werden die Felder **entweder** der ersten **oder** der zweiten Karteikarte ("*1: Privat*" oder "*2: Geschäftlich*") eingefügt.

---

Haben Sie im Setup die Kästchen der Felder 1...8 aktiviert und die der Felder 9...19 nicht, werden die Daten der Textboxen der Karteikarte "*1: Privat*" eingefügt.

Haben Sie im Setup die Kästchen der Felder 9...16 aktiviert und die der Felder 1...8 nicht, werden die Daten der Textboxen der Karteikarte "*2: Geschäftlich*" eingefügt.

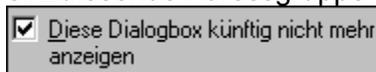
Wenn Sie im Setup alle Kästchen der Felder 1...16 aktiviert haben – also sowohl die der Karteikarten "*1: Privat*" als auch "*2: Geschäftlich*" – haben dann die Felder 9...16 der Karteikarte "*2: Geschäftlich*" Vorrang.

---

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü "*Einfügen | Textmarke... | Hinzufügen*" eingefügt und können völlig nach Ihren Vorstellungen angeordnet und formatiert werden. Im Setup des Makros können Sie festlegen, welche Felder der Adressdatensätze in Dokumente eingefügt werden sollen. Wenn Sie hier ein Feld ausklammern, für das Sie eigentlich eine Textmarke definiert haben, kann an dieser Stelle natürlich nichts eingefügt werden.

## **Hauptdialogbox:**

Bevor die Hauptdialogbox startet, wird eine kleine Dialogbox angezeigt, in der sie die einzulesende Adressgruppe vorwählen können:



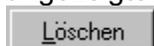
Bitte aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie die Vorauswahl-Dialogbox nicht mehr angezeigt bekommen möchten. Diese Festlegung können Sie im Setup des Makros wieder rückgängig machen. Sie können die Anzeige der Vorauswahl auch unterdrücken, indem Sie die [Strg]-Taste beim Klicken auf die Makro-Schaltfläche gedrückt halten.

Wenn die Vorauswahl-Dialogbox nicht angezeigt wird, startet AdressManager mit der zuletzt bearbeiteten Adressgruppe.

In der Hauptdialogbox können Sie Adressen auswählen, bearbeiten, löschen oder neue Adressdatensätze anlegen und andere Operationen durchführen.



In diesem Kasten erscheint der Name der Adressgruppe, der die im Kasten "*... Adressen:*" angezeigten Adressen angehören. Sie können bis zu 20 verschiedene Adressgruppen anlegen.



(Kasten "Adressgruppe:") Durch Klicken auf diesen Button können Sie den Inhalt einer Adressgruppe (nach Sicherheitsnachfrage) komplett löschen.

**ACHTUNG:** Es werden **alle** Adressen der betreffenden Gruppe gelöscht!

Benennen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Setup | Adressgruppen", in der Sie die 20 Adressgruppen mit Namen Ihrer Wahl versehen können. Diese Namen erscheinen dann in der Listbox des "Adressgruppen"-Kastens.

Adressgruppen ordnen...

Über diesen Button gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Reihenfolge der Adressgruppen in der Liste ändern können.

Adresse 73 / 121 :—

In diesem Kasten erscheint die Liste der Namen der vorhandenen Adressen (der eingestellten Adressgruppe). Die Daten der ausgewählten Adresse werden in die entsprechenden Textboxen der 3 Karteikarten im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet und können dort bearbeitet werden. Ihre Änderungen werden aber erst wirksam, nachdem Sie auf den "*Speichern*"-Button geklickt haben!



Mit diesen 4 Button können Sie schnell durch die Adressen der aktuellen Adressgruppe blättern bzw. zur ersten/letzten Adresse gelangen.

Die Bezeichnungen der einzelnen Textboxen und der Zungen der 3 Karteikarten können im Setup von Ihnen geändert werden.

Textbox

**"Name:"** Geben Sie bitte hier einen Namen ein, unter dem die Adresse in der Adressliste oben aufgeführt werden soll. In der Regel wird das der Nachname einer Person oder der Firmenname sein, Sie können aber auch andere Bezeichnungen (z.B. "Onkel Fritz") wählen. Der hier gewählte Name wird zur alphabetischen Sortierung der Adressliste benutzt, er kann aber auch mit in Dokumente eingefügt werden.

Textbox

**"Adresse (...)":** Geben Sie hier die Adressen (also z.B. Titel, Vorname, Name, Firmenname, Abteilung u.ä., aber **nicht** Straße, PLZ und Stadt) so ein, wie sie später im Dokument erscheinen soll.

In die Textboxen "*Adresse*", "*Straße/PF*", "*Bemerkungen*" und "*Zusatz (...)*" können Sie auch mehrere Zeilen eingeben. Eine neue Zeile beginnen Sie mit [Eingabe].

**ACHTUNG:** Die Länge des Textes in allen Textboxen ist auf 255 Zeichen begrenzt!

Neu...

Nach Klicken auf diesen Button können Sie einen neuen Adressdatensatz eingeben. Sie müssen dazu zumindest die Textbox "*Name:*" ausfüllen.

**ACHTUNG:** Ihre neue Adresse wird erst nach Klicken auf "*Speichern*" gespeichert! Wenn Sie auf "*Zurück*" klicken, ohne vorher zu speichern, sind Ihre Angaben verloren!

Speichern

Durch Klicken auf diesen Button werden Ihre Eingaben gespeichert. Das Makro verhindert

dabei die Speicherung von Adresdatensätzen, die mit gleichem Namen bereits in der Adressgruppe vorhanden sind.

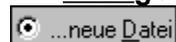


(Kasten "... Adressen:") Durch Klicken auf diesen Button können Sie einen Adresdatensatz (nach Sicherheitsabfrage) komplett löschen.

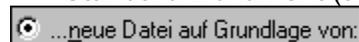


Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so dass Sie die Optionen zum Einfügen einer Adresse in Dokumente auswählen können. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

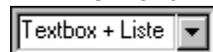
#### Dialogbox "Einfügen...":



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Adresse in eine neu geöffnete Datei eingefügt. Die Dokumentvorlage, auf die diese Datei beruhen soll, müssen Sie eingeben in:



**"...neue Datei auf Grundlage von":** Geben Sie bitte in diese Textbox den Namen der Dokumentvorlage ein, auf der die neu geöffnete Datei beruhen soll. Diese Dokumentvorlage müssen Sie vorher mit den weiter oben erwähnten Textmarken versehen, an deren Stelle die entsprechenden Felder des Adresdatensatzes eingefügt werden.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 Eingaben bequem übernehmen können.

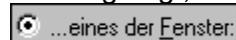
Die Dokumentvorlage können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. "Öffnen" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie ausgewählte Adresse an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



**"...eines der Fenster":** Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option "Eines der Fenster:" aktiviert haben.

 ...eine der Briefvorlagen:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die ausgewählte Adresse in eines der von Ihnen im "Setup | Briefvorlagen" angemeldeten Dokumente (oder in ein Dokument auf Grundlage einer dort angemeldeten Dokumentvorlage) einfügen.

**ACHTUNG:** Diese Dokumente / Dokumentvorlagen müssen Sie vorher mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen, an deren Platz das jeweilige Feld des Adressdatensatzes eingefügt wird.



**"...eine der Briefvorlagen":** Suchen Sie bitte hier ein Dokument aus, wenn Sie die Option "*Eine der Briefvorlagen:*" aktiviert haben.

Das Makro merkt an der Dateinamenserweiterung, ob ein angegebenes Dokument geöffnet werden soll oder ein Dokument auf der Grundlage einer angegebenen Dokumentvorlage. Enthält das Dokument keine Textmarken, können Sie entscheiden, ob die Adresse trotzdem unformatiert eingefügt werden soll.

 ...eMail-Formular

**Neu:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird eine in der ausgewählten Adresse vorhandene eMail-Adresse in ein neues Formular Ihres Standard-eMail-Programms (z.B. Outlook 2000 oder Outlook Express) eingefügt.

Adresse einfügen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die ausgewählte Adresse entsprechend der oben aktivierten Option eingefügt.

Kopieren...

---

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so dass Sie die Adressgruppen auswählen können, zu denen die oben ausgewählte Adresse kopiert werden soll. Über "*Zurück*" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

**Dialogbox "*Kopieren...*":**

Adresse kopieren

Durch Klicken auf diesen Button wird die festgelegte Adresse in die im Kasten "*Adresse '...' kopieren in die Gruppe(n)...*" ausgewählte(n) Adressgruppe(n) kopiert. **ACHTUNG:** Es erfolgt keine Prüfung, ob eine gleichnamige Adresse schon in einer der Adressgruppen vorhanden ist!

Adresse duplizieren

Durch Klicken auf diesen Button wird die festgelegte Adresse in der aktuellen Adressgruppen dupliziert. Zur Unterscheidung wird an den Namen der Adresse der Zusatz "*#2*" angehängt. Diese Option können Sie nutzen, um sich Tipparbeit bei der Aufnahme von Adressen mit geringfügigen Unterschieden zu sparen.

Suchen...

---

Wenn Sie diesen Button betätigen, ändert sich der untere Teil der Dialogbox. Sie können dann beliebige Zeichenfolgen eingeben und in allen oder ausgewählten Adressgruppen nach diesen Zeichenfolgen suchen lassen. Über "*Zurück*" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

### Dialogbox "Suchen...":

Suchen in ...

In diesem Kasten können Sie festlegen, in welchen Adressgruppen nach der (den) eingegebenen Zeichenfolge(n) gesucht werden soll.



**"Suchstring 1:"**: Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adressdatensätze durchsuchen wollen. Leider ist der entsprechende VBA-Befehl nicht besonders mächtig, so dass Sie hier z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "\*\*") verwenden können. Auch eine Suche mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich. Die Textbox besitzt eine History-Liste, in der sie auf die 10 letzten Zeichenfolgen zurückgreifen können.



**"Suchstring 2:"**: Geben Sie hier eine zweite Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adressdatensätze durchsuchen wollen. Wenn Sie diese Textbox leer lassen, wird nur nach der Zeichenfolge in "Suchstring 1" gesucht, die Verknüpfungs-Option wird ignoriert.

Sie können, wenn Sie 2 Suchstrings eingeben, diese mit den logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" miteinander verknüpfen:

UND

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "UND" verknüpft. Adressen werden dann und nur dann aufgelistet, wenn Sie beide Suchstrings enthalten. Enthalten Sie nur einen oder keinen der beiden Suchstrings, werden Sie nicht aufgelistet.

ODER

Aktivieren Sie diese Option, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "ODER" verknüpft. Adressen werden dann aufgelistet, wenn Sie einen der Suchstrings oder beide enthalten. Enthalten Sie keinen der beiden Suchstrings, werden Sie nicht aufgelistet.

UND NICHT

Bei Aktivierung dieser Option werden die 2 Suchstrings mit den logischen Operatoren "UND" und "NICHT" verknüpft. Wann Adressen aufgelistet werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung.

ODER NICHT

Aktivieren Sie diese Option, werden die 2 Suchstrings mit den logischen Operatoren "ODER" und "NICHT" verknüpft. Wann Adressen aufgelistet werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung.

#### **Diese Aufstellung verdeutlicht die Zusammenhänge:**

<u>Verknüpfung mit</u>	<u>Suchstring 1</u> <u>enthalten</u>	<u>Suchstring 2</u> <u>enthalten</u>	<u>Auflistung</u>
------------------------	---	---	-------------------



ja	ja	ja	
	nein	ja	nein
	ja	nein	nein
	nein	nein	nein

QDER

ja                    ja                    ja  
nein                ja                    ja  
ja                    nein                ja  
nein                nein                nein  
ja  
ja  
nein

UND NICHT

ja                    ja                    ja  
nein                ja                    ja  
ja                    nein                ja  
nein                nein                nein  
nein  
ja  
nein



ja                    ja                    ja  
nein                ja                    ja  
ja                    nein                ja  
nein                nein                nein  
nein  
ja  
ja

Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachten

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet.

Suche beginnen...

Klicken Sie bitte auf diesen Button, um die Suche entsprechend Ihren Festlegungen durchzuführen.



**"Suchergebnis:"** bzw. **"... Adressen gefunden:"** In dieser Listbox werden die Adressen aufgelistet, in den die angegebene Zeichenfolge gefunden wurde. Die Einträge bleiben bis zur nächsten Suche erhalten. Sie können sich einzelne Adressen in die Makro-Adressmaske einlesen lassen durch Klicken auf:

Adresse einlesen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die in der danebenliegenden Listbox ausgewählte Adresse in die Hauptdialogbox eingelesen. Da die Einträge in der Listbox erhalten bleiben, können Sie auch später noch durch Klicken auf den "Suchen..."-Button weitere gefundene Adressen einlesen lassen.

Backup erstellen...

Über diesen Button können Sie die gefundenen Adressen in eine Backup-Datei schreiben lassen. Diese Backup-Datei können Sie dann als Datenquelle für die WinWord-Seriendruckfunktion verwenden. Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich die Dialogbox **"Backup"**, in der Sie weitere Festlegungen treffen können.

Bericht...

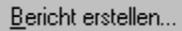
Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie sich die im Setup festgelegten Felder der Adresdatensätze ausgewählter oder aller Adressgruppen in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen lassen. Über **"Zurück"** gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

**Dialogbox "Bericht...":**

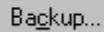
Bericht erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adressgruppen aus, deren Adressen im Bericht

enthalten sein sollen.

 Bericht erstellen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) geöffnet, in das die Felder (entsprechend den Festlegungen im Setup) aller Adressen der von Ihnen im oberen Kasten aktivierten Adressgruppen eingefügt werden. Sie können den Bericht später ausdrucken lassen und haben so auch eine visuelle Übersicht über Ihre gespeicherten Adressen.

 Backup...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie Adressen in eine Backup-Datei kopieren lassen.

**Der Clou:** Der erste Datensatz dieser Datei enthält die Feldnamen. Dadurch können Sie sie als Datenquelle für die WinWord-Seriendruckfunktion verwenden und auch in jedes Datenbankprogramm einlesen! Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich alle Felder der Adressdatensätze kopiert werden (unabhängig von der Einstellung im Setup).

Die Backup-Funktion bietet drei Möglichkeiten:

1. Normales Backup: Alle Adressen der gewählten Adressgruppen werden verwendet.
2. Gefiltertes Backup: Sie können in jede Textbox der Hauptdialogbox eine Zeichenfolge als Filter eingeben. Für das Backup werden nur die Adressen verwendet, bei denen in dem entsprechenden Feld des Datensatzes die Filterzeichenfolge vorkommt und deren Adressgruppe ausgewählt wurden.
3. Such-Backup: Verwendet werden die Adressen, die über die "Suchen..."-Funktion des Makros ermittelt wurden.

#### **Dialogbox "Backup...":**

Nach Klicken auf "Backup..." erscheinen zunächst die Textboxen der Hauptdialogbox. Geben Sie bitte in die Textboxen die Filterzeichenfolgen ein. Beim Backup werden dann nur die Adressen berücksichtigt, bei denen diese Zeichenfolge im entsprechenden Feld des Datensatzes gefunden wird.

Wenn Sie z.B. einen Städtenamen in die Textbox mit dem (voreingestellten) Bezeichner "1: *Privat | Stadt*" eingeben, werden in den später ausgewählten Adressgruppen alle Privatadressen dieser Stadt gefunden. Wollen Sie auch die Geschäftsadressen herausfiltern, geben Sie bitte den Städtenamen auch in die Textbox mit dem (voreingestellten) Bezeichner "2: *Geschäftlich | Stadt*" ein. Über weitere Filterzeichenfolgen in anderen Textboxen (z.B. "Straße/PF") können Sie den Kreis der Adressen weiter eingrenzen.

Bitte beachten Sie, dass der entsprechende VBA-Befehl leider nicht besonders mächtig ist, so dass Sie in den Filterzeichenfolgen z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "\*") verwenden können. Auch eine Filterung mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich.

Wollen Sie alle Adressen der ausgewählten Adressgruppen in die Backup-Datei schreiben lassen, dann lassen Sie einfach alle Textboxen frei und klicken sofort auf:

 Weiter...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Backup", in der Sie weitere Festlegungen treffen können.

Backup in der angegebenen Backup-Datei erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adressgruppen aus, deren Adressen in der Backup-Datei enthalten sein sollen.

Mehrzeilige Felder wiederherstellen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "Adresse (...)", "Straße/PF (...)", "Bemerkung" und "Zusatz (...)" enthaltene Absatzmarken in der Backup-Datei wiederhergestellt. Ist dieses Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken durch das ANSI-Zeichen 0135: ‡ ersetzt. Diese Option ist vorhanden, weil manche Datenbankprogramme Absatzmarken in Datensatzfeldern nicht erlauben.

Alle &-Zeichen aus den Feldbezeichnern entfernen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden alle in den Bezeichnern der Adressdatenfelder vorhandenen "&"-Zeichen eliminiert. Diese "&"-Zeichen dienen dazu, einen Buchstaben des Bezeichners zum Hotkey zu machen, bei dessen Eingabe die entsprechende Textbox direkt angesprochen wird.

Bei Filterung Groß-/Kleinschreibung beachten

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird bei der Filterung der Adressen die Groß-/Kleinschreibung beachtet.



**"Backup-Datei":** Geben Sie hier bitte die vollständige Pfadbezeichnung der Backup-Datei ein. Diese Datei können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Backup-Datei heraussuchen können. "Öffnen" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie schnell auf die letzten 10 Eingaben zurückgreifen können.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Backup aus den von Ihnen gewählten Adressgruppen entsprechend der eventuell vorgegebenen Filterung (oder mit den über die "Suchen..."-Funktion ermittelten Adressen) durchgeführt. Die Adressen werden in die von Ihnen festgelegte Backup-Datei geschrieben.

**ACHTUNG:** Eine bereits vorhandene wird durch die neue Backup-Datei überschrieben!

Dokument faxen

Wenn Sie ein Modem nebst Faxprogramm besitzen, können Sie durch Klicken auf diesen Button Ihr aktuelles Dokument sofort faxen. Das Makro kopiert dazu die Faxnummer aus dem ausgewählten Adressdatensatz in die Zwischenablage (so können Sie sie in Ihrem Faxprogramm sofort einfügen) und "druckt" das Dokument mit dem Treiber Ihres Faxprogramms. Im Setup (erreichbar über den Button "Setup...") müssen Sie dem Makro vorher mitteilen, welche Befehlszeile dieser Treiber hat.

Bitte beachten Sie, dass die Faxnummern nur aus den Textboxen ausgelesen werden, die laut

Voreinstellung für die Aufnahme von Faxnummern vorgesehen sind. Folgerichtig ist der Button *"Dokument faxen"* auch nur dann aktiviert, wenn mindestens eine dieser Textboxen eine Faxnummer (und das aktive Fenster eine Dokumentdatei) enthält.

Sind für die Adresse 2 Faxnummern vorhanden, werden Sie gefragt, welche Nummer verwendet werden soll.

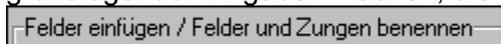
Die WinWord-Option *"Extras | Optionen... | Drucken | 'Drucken im Hintergrund'"* wird automatisch vor dem "Drucken" des Dokuments mit dem Faxtreiber deaktiviert.



*"Abbrechen", "Hilfe...", "Setup..."*

## **Dialogbox "Setup":**

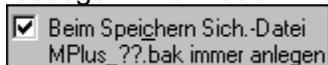
In dieser und den Dialogboxen *"Briefvorlagen"* und *"Adressgruppen"* können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.



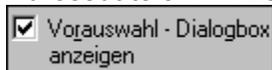
Aktivieren Sie die Kästchen in diesem Kasten, deren Felder des Adresdatensatzes Sie in Dokumente einfügen möchten.

In die Textboxen dahinter können Sie eine andere Bezeichnung für das jeweilige Feld der Adresdatensätze festlegen. Dieser Bezeichner erscheint dann vor der entsprechenden Textbox der Makro-Dialogbox und wird auch als Feldbezeichner in der Backup-Datei verwendet. Wollen Sie einen Buchstaben dieses Bezeichners zum Hotkey machen (der bei der Eingabe über die Tastatur direkt angesprungen wird), so stellen Sie diesem Buchstaben bitte ein & voran.

Sie können auch die Bezeichner der 3 Karteikartenzungen in den jeweiligen Textboxen festlegen. Hier hat ein Hotkey aber keine Wirkung, da die Tastenkombination fest eingestellt ist.



Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, dass vor dem Neuschreiben einer Adresdatei eine Sicherungsdatei MPLUS\_??BAK in Ihrem Adressordner angelegt wird. Sollte sich WinWord beim Schreiben einmal verhaspeln, haben Sie so wenigstens den letzten Stand Ihrer Adressen vorliegen. Dies ersetzt aber **nicht** die regelmäßige Datensicherung Ihrer Adresdateien MPLUS\_??ADR!



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird vor dem Start der Hauptdialogbox des Makros eine kleine Dialogbox zur Vorauswahl der einzulesenden Adressgruppe angezeigt.



**"Fax-Befehlszeile"**: Tragen Sie in diese Textbox die Befehlszeile Ihres Fax-Druckertreibers ein, wie sie in der Datei SYSTEM.INI erscheint. Diese Befehlszeile können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Druckereinrichtung"*. Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Faxtreibers und danach auf *"Als Standarddrucker"*

verwenden". Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit Klick auf "Schließen"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.



**"Verzeichnis für MPLUS\_??.ADR":** In diese Textbox können Sie einen beliebigen Ordner eintragen, in dem Ihre Adressdateien gespeichert werden sollen. Wenn Sie diese Textbox freilassen, werden die Adressdateien in Ihrem WinWord-Programmordner (der Ordner von WINWORD.EXE) gespeichert.



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie den Ordner Ihrer Adressdateien herausuchen können. "OK" bringt Sie zurück zur Setup-Dialogbox, wo der gewählte Ordner dann in der entsprechenden Textbox eingetragen ist.

Briefvorlagen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Briefvorlagen - Setup", in der Sie Pfade und Namen der von Ihnen mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten Briefvorlagen-Dateien angeben können.

Adressgruppen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Adressgruppen - Setup", in der Sie Namen für die Adressgruppen festlegen können.

Voreinstellungen

Klicken auf diesen Button stellt die Originaleinstellungen der Setup-Optionen und die Originalnamen aller Felder der Makro-Dialogbox wieder her. Die Namen werden zu diesem Zweck in die Textboxen im oberen Teil der Setup-Dialogbox eingetragen.

**ACHTUNG:** Wenn Sie diese Namen durch Klicken auf "OK" speichern, sind Ihre Namensänderungen verloren!



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

## **Dialogbox "Briefvorlagen":**

In dieser Dialogbox können Sie Angaben für bis zu 10 beliebige Dokumentdateien machen, in die Sie Adressen durch das Makro Adressmanager einfügen wollen. Diese Dokumentdateien müssen Sie mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Briefvorlage aus. Sind für diese Vorlage schon Festlegungen gespeichert, werden sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "Speichern" neu speichern.

Briefvorlage 1: —

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben der von Ihnen oben gewählten Briefvorlage eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste":** Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Briefvorlage in der

"*Dokument*"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das im aktuellen WinWord-Fenster geladene Dokument als Briefvorlage verwenden wollen. Sie brauchen in diesem Fall die Pfadangabe des Dokuments nicht in die Textbox einzugeben.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie ein anderes als das im aktiven WinWord-Fenster geladene Dokument als Briefvorlage verwenden wollen. Die Pfadangabe dieser Dokumentdatei müssen Sie dann eingeben in:



**"Vollständiger Pfad"**: Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentdatei ein. Sie können die Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die Dokumentdatei heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "*Vollständiger Pfad*" eingetragen ist.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"

## Dialogbox "**Adressgruppen**"

In dieser Dialogbox können Sie die Namen für bis zu 20 Adressgruppen festlegen, in die Sie Ihre Adressen einteilen wollen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Adressgruppe aus. Ist für diese Gruppe schon ein Name gespeichert, wird er in der Textbox "*Namen in der Liste*" unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können den Namen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.



In diesem Kasten ist der Name der von Ihnen oben gewählten Adressgruppe eingeblendet. Sie können diese Angabe beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste"**: Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Adressgruppe in der "*Adressgruppe*"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



## Aktuelle Datei Speichern

Die Anregung zu diesem Makro verdanke ich Jürgen Hofmann. Es speichert die aktuelle Datei in einem beliebigen Format in einem beliebigen Ordner und stellt dann den Originalzustand wieder her. Sie können das Makro dazu benutzen, um das von Ihnen gerade bearbeitete Word-Dokument z.B. als Rich-Text-Format-Dokument in einem beliebigen Ordner (oder in A:\ oder B:\) zu speichern und dann sofort an Ihrem Word-Dokument weiterzuarbeiten.

### Dialogbox:



**"Aktuelle Datei speichern im Format"**: Wählen Sie aus dieser Liste bitte ein Format aus, unter dem die aktuelle Datei gespeichert werden soll. Angezeigt werden alle Formate, für die Textfilter in Ihrem System installiert sind.

**Neu:** Das Makro listet jetzt nur noch die Textkonverter auf, die tatsächlich in der Lage sind, Dateien auch zu speichern. Alle Textkonverter werden jetzt mit ihrem korrekten Namen aufgelistet.



Wählen Sie bitte in diesem Kasten den Ordner, in dem die aktuelle Datei gespeichert werden soll.



**"Ordner"**: In diese Listbox können Sie einen beliebigen Ordner eintragen, in dem die aktuelle Datei gespeichert werden soll. Die Liste enthält eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 verwendeten Ordner schnell auswählen können. Wollen Sie einen anderen Ordner angeben, können Sie ihn heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie den Ordner heraussuchen können. "OK" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name des Ordners schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.

### Das gilt's zu beachten

Ihre aktuelle Datei darf weder eine Word-Dokumentvorlage noch schreibgeschützt sein, sonst setzt's eine Fehlermeldung.

Das Makro speichert Ihre Einstellungen in MPLUS.INI. Beim nächsten Start ist also sowohl die letzte Einstellung in der Liste *"Aktuelle Datei speichern im Format"* als auch die verwendete Option im Kasten *"Aktuelle Datei speichern in"* voreingestellt.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"





## AnführungszeichenÄndern

Es ist ein beklagenswerter Zustand, dass die guten alten deutschen Anführungszeichen (Sie wissen schon: die mit "Anführungszeichen unten" und "Anführungszeichen oben") in der heutigen Zeit der weltweit genormten Schreibmaschinen- und PC-Tastaturen weitgehend zugunsten der angelsächsischen Anführungszeichen verschwunden sind. Es ist ja auch arg umständlich, jedes Mal "[Alt]+[0132]" oder "[Alt]+[0147]" einzugeben.

Über "Extras | AutoKorrektur..." können Sie in WinWord das Kontrollkästchen "Gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzen" ankreuzen. Dadurch werden die deutschen typographischen Anführungszeichen schon bei der Eingabe von "[Shift]+[']" verwendet. Aber einmal werden da halbe Anführungszeichen seltsamerweise durch solche im englischen typographischen Stil ersetzt (die deutsche Version von WinWord hat eben auch ihre speziellen Bugs), und außerdem können sie einen fertigen Text nicht im Nachhinein ändern.

Mit diesem Makro hier können Sie beim Schreiben eines Textes die bequemere Tastenkombination "[Shift]+[']" verwenden und vor dem Ausdrucken die "Schreibmaschinen"-Anführungszeichen, -halbe Anführungszeichen und Apostrophe in die deutschen typographischen Stils (oder eines der anderen Stile) umwandeln lassen.

### Dialogbox:

In der Dialogbox können Sie angeben, zwischen welchen Stilen Sie die Anführungszeichen und Apostrophe Ihres Textes konvertieren wollen. Zur Veranschaulichung werden die verschiedenen Stile in der Dialogbox exemplarisch dargestellt.

Anführungszeichen ändern vom...

Wählen Sie in diesem Kasten den Stil der Anführungszeichen/Apostrophe, den Sie in Ihrem Text ändern wollen.

Schreibmaschinenstil ändern in...

Wählen Sie in diesem Kasten den Stil, in den Sie die im linken Kasten "Anführungszeichen ändern vom..." gewählten Anführungszeichen/Apostrophe konvertieren wollen.

Originaldatei erhalten

Wollen Sie die Originaldatei erhalten, aktivieren Sie bitte dieses Kästchen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Option aktivieren. Haben Sie das Kästchen aktiviert, werden die Textboxen des Kastens aktiviert:



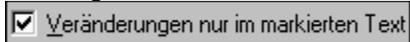
**"Originaldatei speichern unter":** Geben Sie hier bitte Namen und Ordner an, unter dem Sie die Originaldatei **vor** der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen.



**"Veränderte Datei speichern unter":** Geben Sie hier bitte Namen und Ordner an, unter dem Sie die veränderte Datei **nach** der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr

Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen. Wollen Sie in einem solchen Fall die Originaldatei nicht erhalten, geben Sie hier bitte den gleichen Namen wie in der oberen Textbox an.

Beide Textboxen besitzen History-Listen, in denen Sie schnell auf die 10 letzten Eingaben zugreifen können.



Wenn Sie Text markiert haben, ist diese Option bereits aktiviert. Wenn Sie sie deaktivieren, wird die Konvertierung im gesamten Text durchgeführt.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

### **Das gilt's zu beachten**

Ein solches Makro wie *AnführungszeichenÄndern* kann unmöglich alle denkbaren Kombinationen des Auftretens von Anführungszeichen und Apostrophen in einem Text berücksichtigen, zumal verschiedene Stile die gleichen Zeichen für unterschiedliche Anführungszeichen benutzen. Nur ein Beispiel: ANSI-Zeichen 0147 ist hinteres Anführungszeichen im deutschen und vorderes Anführungszeichen im englischen typographischen Stil. Dies macht die Konvertierung untereinander nicht einfacher. Nach meiner Erfahrung arbeitet das Makro zu etwa 90 % zuverlässig; Sie sollten aber den Hinweis nach Abschluss einer Konvertierung ernst nehmen und den Text selbst noch einmal kontrollieren.

Die Konvertierung kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Das Makro muss schließlich das Vorkommen aller möglichen Kombinationen von Anführungszeichen/Apostrophen mit Buchstaben und Satzzeichen prüfen und die jeweilig passende Ersetzung durchführen. Dabei ist die Länge des Textes nicht so ausschlaggebend, d.h. auch kurze Texte brauchen ihre Zeit! Werden Sie also bitte nicht ungeduldig. Das Flackern des Bildschirms während der Konvertierung ist übrigens normal und resultiert aus den Ersetzungsaktionen, die WinWord im Text durchführt.



## AnwendungsManager

Mit diesem Makro können Sie bis zu 25 verschiedene beliebige Anwendungen (Programme) direkt aus WinWord heraus starten.

Im **Setup** können Sie die dafür notwendigen Angaben machen:

Wählen Sie dazu bitte aus der Liste eine Anwendung aus. Sind für diese Anwendung schon Festlegungen gespeichert, werden Sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über *"Speichern"* neu speichern.

-Anwendung 1:—

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben der von Ihnen oben gewählten Anwendung eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste"**: Geben Sie hier bitte den Text ein, der in der Anwendungen-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



**"Vollständiger Pfad"**: Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der ausführbaren Datei Ihrer Anwendung ein. Die Textbox hat eine History-Liste, in der Sie zwischen den 10 letzten Eingaben auswählen können. Dabei können Sie auch Parameter anhängen und so z.B. einen Texteditor gleich mit einer bestimmten Datei starten. Sie können die ausführbare Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, wo Sie die ausführbare Datei Ihrer Anwendung heraussuchen können. *"Öffnen"* bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox *"Vollständiger Pfad"* eingetragen ist.

Wenn Sie in der Makro-Dialogbox auf den Button *"Anwendungen ordnen..."* klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie die Positionen der Anwendungen in der Liste ändern können.



*"Hilfe..."*, *"Löschen"*, *"Speichern"*, *"Zurück"*



## BildschirmschonerStarten

Ist es Ihnen auch schon einmal passiert, dass Sie die Arbeit an einem vertraulichen Dokument kurz unterbrechen mussten und – um das Dokument in der Zwischenzeit vor neugierigen Blicken zu schützen – ungeduldig und untätig warten mussten, bis sich der Bildschirmschoner (dessen eingeschalteten Passwortschutz sie nutzen wollten) aktiviert hat? Nun, mit diesem Makro hat die Wartezeit ein Ende. Hiermit können Sie nämlich einen Bildschirmschoner sofort starten und brauchen nicht mehr die eingestellte Zeitspanne abzuwarten, bis er sich automatisch aktiviert.

Im **Setup** können Sie die dafür notwendigen Angaben machen:

### Setup-Dialogbox:

SCR-Datei laut Systemsteuerung:

Wenn Sie einen der Windows-Bildschirmschoner (eine Datei mit der Namenserweiterung \*.SCR) starten wollen, aktivieren Sie bitte diese Option.

Der eingestellte Bildschirmschoner wird beim Klick auf das Makro-Symbol sofort gestartet, die Makro-Dialogbox erscheint nur noch, wenn Sie bei diesem Klick die [Strg]-Taste drücken; die Setup-Dialogbox erscheint auch, wenn Sie beim Klick die [Shift]-Taste ([↵]) drücken.

Systemsteuerung -> Anzeige...

Sie können aus dem Setup heraus den Modul "Anzeige" ( bzw. "Desktop") der Windows-Systemsteuerung starten, um z.B. einen anderen Bildschirmschoner festzulegen. Ihre Einstellungen werden sofort wirksam.

EXE-Datei:

Wollen Sie einen externen Bildschirmschoner starten, aktivieren Sie bitte diese Option. Die Pfadangabe der ausführbaren Datei des Bildschirmschoners müssen Sie dann eingeben in:



**"EXE-Datei"**: Wenn Sie einen externen Bildschirmschoner verwenden, müssen Sie möglicherweise hinter die Pfadangabe diverse Parameter (Schalter) anhängen, um das Programm ohne Wartezeit und ohne Umweg über eine Dialogbox starten zu können. Lesen Sie dazu bitte die jeweilige Dokumentation oder Online-Hilfe des Bildschirmschoner-Programms. Die Programmdatei können Sie herausuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Datei herausuchen können. Wenn Sie auf "Öffnen" klicken, gelangen Sie zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die entsprechende Textbox eingefügt wurde.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"





## Biorhythmus

Dieses Makro zeigt Ihnen grafisch Ihren persönlichen Biorhythmus, d.h. Ihre augenblickliche emotionale, intellektuelle, intuitive und physische Leistungsfähigkeit.

Dazu müssen Sie in der **Eingangs-Dialogbox** lediglich ein Referenz- und Ihr Geburtsdatum eingeben. Das Referenzdatum wird i.A. das aktuelle Datum sein. Wenn nicht, muss es zwischen dem 12.1.1900 und dem 31.12.4095 liegen. Der Abstand zwischen Referenzdatum und Geburtstag sollte mindestens 11 Tage betragen und das Geburts- muss **vor** dem Referenzdatum liegen, sonst berechnet das Makro die statistischen Angaben falsch.

Ihr Geburtsdatum wird in MPLUS.INI gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros schon voreingestellt.

### Haupt-Dialogbox:

Da VBA nur über rudimentäre grafische Elemente verfügt, wurden die 4 Kurven jeweils um 90° nach unten gedreht, um eine befriedigende Darstellung zu erreichen. Die Werte des aktuellen Datums werden hervorgehoben. Außerdem wird der Trend der einzelnen Kurven jeweils darunter verbal angeführt.

Die Biorhythmus-Theorie besagt, dass die intellektuelle, physische, emotionale und intuitive Leistungsfähigkeit des Menschen sich vom Tage seiner Geburt an ständig verändern. Diese Veränderungen verlaufen in Sinuskurven und wiederholen sich in einem bestimmten, jeweils unterschiedlichen Rhythmus:

-physisch:	23 Tage
-emotional:	28 Tage
-intellektuell:	33 Tage
-intuitiv:	38 Tage

Das Makro berechnet eine "Momentaufnahme" dieser rhythmischen Veränderungen an dem durch das Referenzdatum vorgegebenen Tag und gibt die Kurven der letzten und der folgenden 5 Tage an.

Als besonders kritisch werden die Tage des Übergangs zwischen den "positiven" und den "negativen Phasen" einer der Kurven angesehen, also die Punkte mit  $\pm 0\%$ .



Beim Klicken auf diesen Button werden noch einige statistische Angaben zu den beiden eingegebenen Daten angezeigt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint die "Diagramm"-Dialogbox, in der Sie Festlegungen zur Erzeugung eines Diagramms aus den berechneten Daten treffen können. Dieses Diagramm wird mit dem Programm **MS Graph** erzeugt, das zum Lieferumfang von Word 2000 gehört.



"Hilfe...", "OK"

## **Dialogbox "Diagramm"**

Wenn Sie das zum Lieferumfang von Word 2000 gehörende Programm **MS Graph** installiert haben, können Sie in dieser Dialogbox Festlegungen treffen, um aus den berechneten Biorhythmus-Daten ein professionelles Diagramm zu erzeugen.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm in ein neues Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen wollen.



Mit dieser Option können Sie das Diagramm in ein bereits geöffnetes Dokument einfügen. Dieses Dokument können Sie auswählen aus:



**der Option "...eines der Fenster:"**: Aus dieser Liste können Sie eines der geöffneten Fenster auswählen. **ACHTUNG**: Das Diagramm kann nicht in Makrobearbeitungsfenster eingefügt werden!



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm in ein noch nicht geöffnetes Dokument (am Dokumentanfang) einfügen wollen. Sie müssen dazu den vollständigen Pfad der Datei eingeben in:



**"Datei öffnen"**: Geben Sie bitte hier den vollständigen Pfad der Datei ein, in die Sie das Diagramm einfügen wollen. Die Dialogbox besitzt eine History-Liste, in der Sie schnell auf die 10 letzten eingegebenen Dateien zugreifen können. Eine andere Datei können Sie komfortabel heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox **"Datei öffnen"**, in der Sie die Datei heraussuchen können. Wenn Sie auf **"Öffnen"** klicken, gelangen Sie zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die entsprechende Textbox eingefügt wurde.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein Dokument entsprechend Ihren Festlegungen geöffnet, die berechneten Biorhythmus-Daten dort in eine Tabelle eingefügt und die Tabelle in die Zwischenablage ausgeschnitten. Dann wird **MS Graph** gestartet und aus den aus der Zwischenablage eingefügten Daten ein Diagramm erzeugt. Sie können das Diagramm dann beliebig formatieren. Mit einem Klick auf die Blattfläche außerhalb des Diagramms wird MS Graph 97 geschlossen.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"





## Buchstabieren

Dieses Makro buchstabiert eingegebene oder im Text markierte Wörter oder Sätze im "Telefonstil" (Sie wissen schon: "A wie Anton, B wie Berta,...").

Zur Zeit sind folgende Buchstabiertafeln implementiert:

- Deutsch
- Englisch
- Amerikanisches Englisch
- Französisch
- International (NATO), ist z.B. auch in der Luftfahrt gebräuchlich
- International, im "Städtealphabet".

Da die buchstabierten Wörter/Sätze jeweils in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) geschrieben werden, können Sie sie zum späteren Gebrauch auch speichern.

In der Dialogbox von *Buchstabieren* finden Sie das Kästchen "*Lautschrift einfügen*". Mit Aktivieren dieser Option können Sie sich für einige Buchstabiertafeln eine Lautschrift zusätzlich in das Dokument einfügen lassen. Diese Lautschrift wird mit dem FREEWARE-TrueType-Font "Phonetik" realisiert, der zum Lieferumfang von **MakroPlus 2000.2** gehört (Datei PHONETIK.TTF). Die Beschreibung dieses Fonts finden Sie in der Dokumentation von **MakroPlus 2000.2** in der Datei LIESMICH.DOC.



## DateiContainer

Dieses Makro hieß bis **MakroPlus 97.1** "TextContainer".

Mit ihm können Sie mehrere Text- oder Dokumentdateien aus unterschiedlichen Ordnern hintereinander in ein Dokument kopieren. Diese Textdateien können z.B. Postings aus Internet-Newsgruppen, eMails, HTML-Dateien o.ä., aber auch README-Dateien von Shareware-Programmen sein, die allesamt die Eigenschaft haben, stets massenhaft aufzutreten und sich nur unter großem Einsatz von Zeit und Festplattenplatz inventarisieren lassen. Wenn Sie die Übersicht über solche Dateien behalten wollen, kopieren Sie sie ab jetzt doch einfach mit *DateiContainer* nach inhaltlichen Gesichtspunkten in ein Word-Dokument.

Das Makro ist aufgebaut wie die allseits beliebten WinWord-Assistenten und führt Sie in 4 Schritten zu Ihrem Container-Dokument. Sie können beliebig viele Dateien auswählen, festlegen, in welche Dokumente die Dateien kopiert werden sollen und außerdem eine Überschrift für jede Datei im Dokument formulieren und formatieren. Mittels Platzhalter können Sie diese Überschrift für jede Datei mit laufender Nummer und Dateinamen oder -pfad individualisieren.

Sie können die Pfade der einzulesenden Dateien auch aus einer beliebigen Textdatei auslesen. Dabei können Sie für die Dateiangaben sogar die bekannten MS-DOS-Platzhalterzeichen "\*" und "?" verwenden

Sie können grundsätzlich alle Dateiformate wählen, lesbaren Text erhalten Sie allerdings nur bei Textdateien und Dateiformaten, für die Textkonverter in Ihrem System installiert sind.

### Dialogbox:

#### • Schritt 1/4:

In diesem ersten Schritt können Sie wählen, woher die Dateien, die in das Container-Dokument kopiert werden sollen, eingelesen werden.

Dateien selbst auswählen

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Dateien, die in das Container-Dokument kopiert werden sollen, in der folgenden Dialogbox (wenn Sie auf "*Weiter*" klicken) einzeln auswählen.

Dateipfade aus einer Steuerdatei einlesen:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Pfade der Dateien, die in das Container-Dokument kopiert werden sollen, aus einer Textdatei einlesen lassen.

Dabei können Sie für die Dateinamen (bitte **nicht** für die Ordernamen) sogar die MS-DOS-Platzhalterzeichen "\*" oder "?" verwenden. Damit können Sie sich z.B. mit "c:\Dateien\\*.txt" alle Textdateien eines Ordners oder mit "c:\Dateien\Nummer?.doc" alle Dokumentdateien eines Ordners mit dem Namen "Nummer1.doc", "Nummer2.doc" usw. einlesen lassen. In der Textdatei muss jede Pfadangabe in einer Zeile, jeweils durch eine Absatzschaltung abgeschlossen, stehen. Wenn Sie auf "*Weiter*" klicken, werden diese Dateipfade in die Liste der folgenden Dialogbox eingelesen. Dort können Sie manuell weitere Dateien hinzufügen, Dateien aus der Liste entfernen und die Reihenfolge der

Dateien ändern.

Den vollständigen Pfad der Datei, die die einzulesenden Pfadangaben enthält, geben Sie bitte in die Textbox ein. Sie können die Datei auch heraussuchen durch Klicken auf:



Durch Klicken auf diesen Button öffnen Sie die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, in der Sie die Datei heraussuchen können. *"Öffnen"* bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die Textbox eingetragen ist.

#### • Schritt 2/4:

In diesem zweiten Schritt können Sie die Dateien, die in das Container-Dokument kopiert werden sollen, auswählen.

Neue Datei

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Windows-Dialogbox *"Datei(en) auswählen"*, in der Sie eine oder (**Neu**: mehrere) Datei(en) heraussuchen können. *"Öffnen"* bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei(en) schon in die Liste eingetragen ist.

Datei entfernen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die markierte Datei aus der Liste gelöscht.

Höher

Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte Datei einen Platz nach oben rutschen lassen.

Tiefer

Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte Datei einen Platz nach unten rutschen lassen.

Die Reihenfolge der Dateien in der Liste bestimmt auch die Reihenfolge, mit der die Dateien in das Container-Dokument kopiert werden!

#### • Schritt 3/4:

In diesem dritten Schritt können Sie festlegen, wohin die herausgesuchten Dateien kopiert werden sollen.



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Dateien in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) kopiert.



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Dateien in ein neues Dokument kopiert. Auf welcher Dokumentvorlage dieses Dokument basieren soll, müssen Sie aus der darunter liegenden History-Liste der letzten 10 Eingaben heraussuchen oder in das Textfeld eintragen. Sie können die Dokumentvorlage auch heraussuchen durch Klicken auf:



Durch Klicken auf diesen Button öffnen Sie die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, in der Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. *"Öffnen"* bringt Sie wieder zurück

zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die Textbox eingetragen ist.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Dateien in ein beliebiges bestehendes Dokument kopieren. Die Vorgehensweise ist analog zur vorher beschriebenen Option.

#### • Schritt 4/4:

In diesem letzten Schritt können Sie eine Überschrift eingeben, die vor jeder kopierten Datei eingefügt wird. Sie können mit Platzhaltern sogar eine gewisse Individualisierung dieser Überschriften erreichen.

#### Zur Verfügung stehen dabei folgende Platzhalter:

- {\*}** aktuelles Datum: An Stelle des Platzhalters wird das aktuelle Datum so eingefügt, wie der es in der Windows-Systemsteuerung als langes Format definiert ist.  
Bsp.: "Kopiert am: {\*}" wird zu "Kopiert am Montag, 21. April 1997"
- {#}** laufende Nummer: An Stelle des Platzhalters wird die laufende Nummer der Datei in der Dateiliste eingefügt.  
Bsp.: "Datei Nr. {#}" wird zu "Datei Nr. 34"
- {\}** vollständiger Pfad: An Stelle des Platzhalters wird der vollständige Dateipfad eingefügt.  
Bsp.: "Datei: {\}" wird zu "Datei: D:\TEXTE\TEXT34.TXT"
- {@}** Dateiname: An Stelle des Platzhalters wird der Dateiname eingefügt.  
Bsp.: "Datei: {@}" wird zu "Datei: TEXT34.TXT"

Format Zeichen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Format | Zeichen...*", in der Sie die Zeichenformatierung der Dateiüberschriften festlegen können.

Format Absatz...

Über diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Format | Absatz...*", in der Sie die Absatzformatierung der Dateiüberschriften festlegen können. Bitte beachten Sie, dass in mehrzeiligen WinWord-Textboxen Zeilen nur durch Absatzschaltungen getrennt werden, "weiche" Zeilenschaltungen, wie sie in WinWord mit [Shift]+[Eingabe] eingefügt werden können, sind nicht möglich.



"Hilfe...", "Abbrechen", "< Zurück", "Weiter >", "Fertig"



## DateiListe

Mit diesem Makro können Sie eine Liste der in einem beliebigen Ordner enthaltenen Dateien in ein Dokument einfügen lassen. Es werden folgende Informationen zu den Dateien aufgelistet:

Dateiname lang – Dateiname kurz – Dateigröße – Datum der Erstellung – Datum der letzten Änderung – Dateiattribute – Ordner

Sie können Dateien an Hand ihrer Dateiattribute (Archiv, Schreibgeschützt, Versteckt, System) aus dieser Liste ausschließen oder nur Dateien mit bestimmten Dateiattributen auflisten.

**Neu:** Es wird jetzt auch die Gesamtgröße der in der Liste aufgeführten Dateien angegeben. Außerdem können Sie nun auch Dateien in Unterordnern in die Liste einbeziehen.

Nach Abschluss der Arbeit des Makros können Sie die Dateiliste im Dokument über das Word-Menü "*Tabelle | Sortieren...*" nach einer beliebigen Spalte sortieren. Dabei muss sich der Cursor innerhalb der Liste befinden.

### Dialogbox:

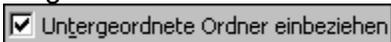


**"Ordner":** Bitte geben Sie in hier den Ordner ein, dessen Dateien Sie auflisten möchten. Diesen Ordner können Sie herausuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie den Ordner herausuchen können. "OK" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name des Ordners schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.

Die Textbox hat eine History-Liste, über die Sie einen schnellen Zugriff auf die 10 letzten Eingaben haben.



Bei Aktivierung dieser Option werden die Dateien, die in Unterordnern des oben angegebenen Ordners enthalten sind, in die Liste mit einbezogen.



Bitte legen Sie in diesem Kasten an Hand ihrer Dateiattribute fest, welche Dateien aufgelistet werden sollen. Sie haben bei jedem Dateiattribut 3 Möglichkeiten:



(graus Häkchen): Das Vorhandensein (oder Nichtvorhandensein) dieses Dateiattributs wird bei der Zusammenstellung der Liste ignoriert.



(schwarzes Häkchen): Es werden nur die Dateien in die Liste aufgenommen, die dieses Dateiattribut besitzen.



(kein Häkchen): Es werden nur die Dateien in die Liste aufgenommen, die dieses Dateiattribut **nicht** besitzen.

Liste in neue Datei einfügen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Dateiliste in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt. Da die Makro-Dialogbox nonmodal ist, d.h. Sie können trotz geöffneter Dialogbox im Dokument weiterarbeiten, können Sie mit der Deaktivierung dieser Option mehrere Dateilisten aus verschiedenen Ordnern hintereinander in das aktive Dokument einfügen.



"Hilfe...", "Abbrechen"



## DatenDateiPrüfen

Bis **MakroPlus 95 1.1** hieß dieses Makro "AdressDateiPrüfen"

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, vorhandene Adressdateien (**Datenbankdateien**) vor der Nutzung mit dem Makro AdressManager (DatenManager) auf Fehler zu testen, habe ich das Makro *DatenDateiPrüfen* entwickelt. Wenn Ihre bisherige Adressverwaltung (Datenbankanwendung) dazu in der Lage ist, sollten Sie Ihre Adressen (Daten) in einem bestimmten Format in eine Datei MPLUS\_?? .ADR (**MPLUS\_?.DaB**) exportieren. In beinahe jedem Datenbankprogramm wird diese Exportmöglichkeit der Daten als "CSV-Format" (CSV = "comma separated value", d.h. "durch Komma getrennte Werte"), "ASCII-Format", "Textformat" o.ä. angeboten.

- Die Adressdatensätze werden in MPLUS\_?? .ADR dabei in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert (wegen der besseren Übersicht habe ich die Felder des Adressdatensatzes abwechselnd **blau** und **grün** formatiert, die Feldbegrenzer (Anfügungszeichen) und Feldtrenner (Kommas) **rot**):

```
"Name", "Adresse (Privat) Zeile 1†Adresse (Privat) Zeile 2", "Straße/PF (Privat) Zeile 1†Straße/PF (Privat) Zeile 2", "Land/PLZ (Privat)", "Stadt (Privat)", "Telefon1 (Privat)", "Telefon2 (Privat)", "Fax (Privat)", "eMail (Privat)", "Adresse (Geschäftlich)", "Straße/PF (Geschäftlich) Zeile 1†Straße/PF (Geschäftlich) Zeile 2", "Land/PLZ (Geschäftlich)", "Stadt (Geschäftlich)", "Telefon1 (Geschäftlich)", "Telefon2 (Geschäftlich)", "Fax (Geschäftlich)", "eMail (Geschäftlich)", "Anrede", "Bemerkung Zeile 1†Bemerkung Zeile 2", "Zusatz1", "Zusatz2", "Zusatz3"¶¶
```

- Die Datensätze werden in MPLUS\_?.DaB dabei in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert:

```
"Feld0", "Feld1 Zeile 1†Feld1 Zeile 2", ... , "Feld23Zeile 1†Feld23 Zeile 2", "Feld24 Zeile 1†Feld24 Zeile 2"¶¶
```

Wie Sie sehen, sind die 22 Felder eines Adressdatensatzes (**25 Felder eines Datensatzes**) jeweils durch Anführungszeichen begrenzt und durch Kommata voneinander getrennt. Felder ohne Inhalt bestehen mindestens aus den Feldbegrenzern. Ein Datensatz wird durch eine Absatzschaltung abgeschlossen (ich habe das durch das Zeichen "¶" oben angedeutet).

**ACHTUNG:** Die Länge des Textes jedes Feldes darf 255 Zeichen nicht übersteigen!

Die Adressen (**Datensätze**) müssen nicht alphabetisch geordnet sein, dies erledigt *AdressManager* (**DatenManager**) nach der ersten Speicherung einer Adresse für Sie.

Die Felder "Adresse", "Straße/PF", "Bemerkung", "Zusatz1", "Zusatz2" und "Zusatz3" ("**Feld1**", ... , "**Feld24**") können mehrzeilig sein. Innerhalb von MPLUS\_?? .ADR (**MPLUS\_?.DaB**) werden die Absatzmarken dieser Felder durch das ANSI-Zeichen 0135 ("†") ersetzt. Ich habe das oben schon angedeutet (natürlich können Sie mehr als 2 Zeilen verwenden). **Diese Ersetzung müssen Sie selbst durchführen!** Achten Sie aber darauf, die Absatzmarken am Ende jedes Datensatzes nicht zu ersetzen!

### So wird's gemacht

Öffnen Sie bitte die Adressdatei (**Datenbankdatei**) in WinWord (als "Nur Text"), bewegen Sie

dann den Cursor an den Anfang der ersten Adresse (**des ersten Datensatzes**) und starten Sie *DatenDateiPrüfen*. Das Makro überprüft, ob die korrekte Anzahl von Feldern vorhanden ist und moniert eine Anzahl anderer möglicher Fehler.

Sollten Sie ständig die (nicht zutreffende) Fehlermeldung "Letztes Zeichen ist kein Anführungszeichen!" erhalten, werden die Datensätze nicht korrekt abgeschlossen. Speichern Sie in diesem Fall die Datei als "*Nur Text*" und öffnen Sie sie sofort wieder (ebenfalls als "*Nur Text*"). Jetzt sollten die Datensätze korrekt durch eine Abschaltzschaltung abgeschlossen sein.

Wenn keine Fehler mehr vorhanden sind, sollten Sie das Makro noch einmal vom Dateianfang starten, da es bei einem fehlerfreien Durchlauf gleich noch die Gesamtzahl der Datensätze ermittelt. Bevor Sie MPLUS\_??ADR (**MPLUS\_?.DaB**) wieder speichern, müssen Sie **unbedingt** die erste Zeile der Datei mit dieser Gesamtzahl z.B. so zu gestalten:

```
"0345"¶
```

und die Datei dann als "*Nur Text*" abspeichern (Menü "*Datei | Speichern unter... | Dateityp:*").

Bitte beachten Sie bei der Vergabe eines Dateinamens, dass die Zählung der Dateinamen MPLUS\_??ADR (**MPLUS\_?.DaB**) bei 0, die der Adressgruppen (**Datenbanken**) in der Makro-Dialogbox aber bei 1 beginnt! Die Adressgruppe 1 (**Datenbank 1**) gehört also zur Datei MPLUS\_0.ADR (**MPLUS\_0.DaB**), Adressgruppe 2 (**Datenbank 2**) zur Datei MPLUS\_1.ADR (**MPLUS\_1.DaB**) usw.



## DatenManager

Dieses Makro ist eine (einfache) Datenbankanwendung, mit der Sie beliebige Daten in bis zu 10 verschiedenen Datenbanken verwalten können. Damit können Sie "richtige"

Datenbankprogramme bis zu einem gewissen Grad ersetzen (ohne gleich deren Benutzung im privaten Bereich dem berühmten Schießen mit Kanonen auf Spatzen) und Ihre Daten komfortabel innerhalb von WinWord verwalten.

Ihnen stehen in einer übersichtlichen Dialogbox die Grundfunktionen einer Datenbank wie Anlegen, Bearbeiten oder Löschen von Datensätzen zur Verfügung. Die Datensätze können bis zu 24 Felder (+ 1 Feld für den Namen) umfassen.

Sie können innerhalb aller oder ausgewählter Datensätze nach beliebigen Zeichenfolgen suchen und sich die Datensätze, in denen diese Zeichenfolgen enthalten sind, dann einlesen lassen.

Aus allen oder ausgewählten Datensätzen können Sie sich einen Bericht (also eine Liste) in ein Dokument einfügen lassen.

Aus allen oder ausgewählten Datensätzen können Sie sich eine Backup-Datei erzeugen lassen.

**Der Clou:** Diese Datei können Sie in jedes Datenbankprogramm einlesen!

Dateiname und Ordner der Backup-Datei können Sie jetzt frei wählen. Außerdem können Sie die Datensätze über in die Eingabemaske eingegebenen Zeichenfolgen filtern lassen.

Berücksichtigt werden dabei nur die Datensätze, in deren entsprechenden Datenfeld die Filterzeichenfolge vorhanden ist.

Sie können Ihre Daten in bis zu 10 voneinander unabhängige Gruppen ("Datenbanken") einteilen. Ihre Daten werden in den Dateien MPLUS\_?.DaB (mit ?? = 0...9 – je nach Datenbank) in Ihrem WinWord-Programmordner oder in einem von Ihnen angegebenen Ordner gespeichert.

### Das gilt's zu beachten

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, eventuell schon vorhandene Datenbestände mit *DatenManager* zu nutzen, habe ich das Makro DatenDateiPrüfen entwickelt. Mit diesem Makro können Sie vorhandene Datensätze auf Fehler prüfen. Sie sollten dieses Makro auch einsetzen, wenn beim Einlesen einer Datenbank Fehler auftreten. Diese Fehler resultieren fast immer aus Fehlern, die WinWord beim Schreiben der Datensätze vorher gemacht hatte.

Sie können Datensätze in vorgefertigte DatenDokumente einfügen. Diese DatenDokumente können Sie völlig frei gestalten, sie müssen aber alle oder einige der folgenden Textmarken enthalten:

"MakroPlusDaB0", "MakroPlusDaB1", ... , "MakroPlusDaB24"

Die Namen dieser Textmarken korrespondieren mit den Original-Namen der entsprechenden Textboxen ("Feld 0", ... , "Feld 24") der Hauptdialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Datensatzes an der gleichnamigen Textmarke in das Dokument eingefügt.

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü *"Einfügen | Textmarke... | Hinzufügen"* eingefügt und können völlig nach Ihren Vorstellungen angeordnet werden. Im Setup des Makros können Sie festlegen, welche Felder der Datensätze in Dokumente eingefügt werden sollen – und zwar für jede Datenbank separat.. Wenn Sie hier ein Feld ausklammern, für das Sie eigentlich eine Textmarke definiert haben, kann an dieser Stelle natürlich nichts eingefügt

werden.

## **Hauptdialogbox:**

In dieser Dialogbox können Sie Datensätze auswählen, bearbeiten, löschen oder neue Datensätze anlegen.

Datenbank:

In diesem Kasten erscheint der Name der Datenbank, der die im Kasten "*Datensatz .../...*" angezeigten Datensätze angehören. Sie können bis zu 10 verschiedene Datenbanken anlegen.



(Kasten "*Datenbank:*") Durch Klicken auf diesen Button können Sie den Inhalt einer Datenbank (nach Sicherheitsnachfrage) komplett löschen.

**ACHTUNG:** Es werden **alle** Datensätze der betreffenden Datenbank und alle im Setup für sie getroffenen Festlegungen gelöscht!



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "*Setup | Datenbanken*", in der Sie die 10 Datenbanken mit Namen Ihrer Wahl versehen können. Diese Namen erscheinen dann in der Listbox des "*Datenbank*"-Kastens.

Datensatz 11 / 20:

In diesem Kasten erscheint die Liste der Namen der vorhandenen Datensätze (der eingestellten Datenbank). Die Daten des ausgewählten Datensatzes werden in die entsprechenden Textboxen im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet und können dort bearbeitet werden. Ihre Änderungen werden aber erst wirksam, nachdem Sie auf den "*Speichern*"-Button geklickt haben!



Mit diesen 4 Button können Sie schnell durch die Datensätze der aktuellen Datenbank blättern bzw. zum ersten/letzten Datensatz gelangen.

Die Bezeichnungen der einzelnen Textboxen können im Setup von Ihnen geändert werden.



**"Feld0:"** Geben Sie bitte hier einen Namen ein, unter dem der Datensatz in der Liste oben aufgeführt werden soll. Diesen Namen können Sie frei wählen, er wird zur alphabetischen Sortierung der Liste benutzt, kann aber auch mit in DatenDokumente eingefügt werden.



**"Feld1: ... Feld24:"** Geben Sie hier bitte Ihre Daten ein. Hinter jeder Zunge verbergen sich 6 Textboxen, die den Feldern des Datensatzes entsprechen.

In die Textboxen "*Feld1*", ... , "*Feld24*" können Sie auch mehrere Zeilen eingeben. Eine neue Zeile beginnen Sie mit [Eingabe].

**ACHTUNG:** Die Länge des Textes in allen Textboxen ist auf 255 Zeichen begrenzt!



Nach Klicken auf diesen Button können Sie einen neuen Datensatz eingeben. Sie müssen dazu

zumindest die Textbox "*Feld0:*" ausfüllen.

**ACHTUNG:** Ihr neuer Datensatz wird erst nach Klicken auf "*Speichern*" gespeichert! Wenn Sie auf "*Zurück*" klicken, ohne vorher zu speichern, sind Ihre Angaben verloren!



Durch Klicken auf diesen Button werden Ihre Eingaben gespeichert. Das Makro verhindert dabei die Speicherung von Datensätzen, die mit gleichem Namen bereits in der Datenbank vorhanden sind.



(Kasten "*... Datensätze:*") Durch Klicken auf diesen Button können Sie einen Datensatz (nach Sicherheitsabfrage) komplett löschen.



---

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so dass Sie die Optionen zum Einfügen des aktuellen Datensatzes in Dokumente auswählen können. Über "*Zurück*" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

#### **Dialogbox "*Einfügen...*":**



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der ausgewählte Datensatz in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der Datensatz in eine neu geöffnete Datei eingefügt. Die Dokumentvorlage, auf die diese Datei beruhen soll, müssen Sie eingeben in:



**"...neue Datei auf Grundlage von":** Geben Sie bitte in diese Textbox den Namen der Dokumentvorlage ein, auf der die neu geöffnete Datei beruhen soll. Diese Dokumentvorlage müssen Sie vorher mit den weiter oben erwähnten Textmarken versehen, an deren Stelle die entsprechenden Felder des Datensatzes eingefügt werden.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 Eingaben bequem übernehmen können.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 Eingaben bequem übernehmen können.

Die Dokumentvorlage können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", in der Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird der ausgewählte Datensatz in die Zwischenablage eingefügt, wo er anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie den ausgewählten Datensatz an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



**"...eines der Fenster"**: Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option "Eines der Fenster:" aktiviert haben.

...eines der DatenDokumente:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie den ausgewählten Datensatz in eines der von Ihnen im "Setup | Dokumente" angemeldeten DatenDokumente einfügen. Diese DatenDokumente müssen Sie vorher mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen, an deren Platz das jeweilige Feld des Datensatzes eingefügt wird.



**"...eines der DatenDokumente"**: Suchen Sie bitte hier ein Dokument aus, wenn Sie die Option "...eines der DatenDokumente:" aktiviert haben.

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der ausgewählte Datensatz entsprechend der oben aktivierten Option eingefügt.



---

Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so dass Sie die Datenbanken auswählen können, zu denen der oben ausgewählte Datensatz kopiert werden soll. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

**Dialogbox "Kopieren..."**:

Durch Klicken auf diesen Button wird der festgelegte Datensatz in die im Kasten "Datensatz "... kopieren in die Datenbank(en)..." ausgewählte(n) Datenbank(en) kopiert. **ACHTUNG:** Es erfolgt keine Prüfung, ob ein gleichnamiger Datensatz schon in einer der Datenbanken vorhanden ist!

**Neu:** Durch Klicken auf diesen Button wird der festgelegte Datensatz in der aktuellen Datenbank dupliziert. Zur Unterscheidung wird an den Namen des Datensatzes der Zusatz "#2" angehängt. Diese Option können Sie nutzen, um sich Tipparbeit bei der Aufnahme von Datensätzen mit geringfügigen Unterschieden zu sparen.



---

Wenn Sie diesen Button betätigen, ändert sich der untere Teil der Dialogbox. Sie können dann beliebige Zeichenfolgen eingeben und in allen oder ausgewählten Datenbanken nach diesen Zeichenfolgen suchen lassen. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

**Dialogbox "Suchen..."**:



In diesem Kasten können Sie festlegen, in welchen Datenbanken nach der (den) eingegebenen Zeichenfolge(n) gesucht werden soll.



**"Suchstring 1:"**: Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Datensätze durchsuchen wollen. Leider ist der entsprechende VBA-Befehl nicht besonders mächtig, so dass Sie hier z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "\*") verwenden können. Auch eine Suche mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich. Die Textbox besitzt eine History-Liste, in der sie auf die 10 letzten Zeichenfolgen zurückgreifen können.



**"Suchstring 2:"**: Geben Sie hier eine zweite Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Datensätze durchsuchen wollen. Wenn Sie diese Textbox leer lassen, wird nur nach der Zeichenfolge in "Suchstring 1" gesucht, die Verknüpfungs-Option wird ignoriert.

Sie können, wenn Sie 2 Suchstrings eingeben, diese mit den logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" miteinander verknüpfen:



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "UND" verknüpft. Datensätze werden dann und nur dann aufgelistet, wenn Sie beide Suchstrings enthalten. Enthalten Sie nur einen oder keinen der beiden Suchstrings, werden Sie nicht aufgelistet.



Aktivieren Sie diese Option, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "ODER" verknüpft. Datensätze werden dann aufgelistet, wenn Sie einen der Suchstrings oder beide enthalten. Enthalten Sie keinen der beiden Suchstrings, werden Sie nicht aufgelistet.



Bei Aktivierung dieser Option werden die 2 Suchstrings mit den logischen Operatoren "UND" und "NICHT" verknüpft. Wann Datensätze aufgelistet werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung.



Aktivieren Sie diese Option, werden die 2 Suchstrings mit den logischen Operatoren "ODER" und "NICHT" verknüpft. Wann Datensätze aufgelistet werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Aufstellung.

**Diese Aufstellung verdeutlicht die Zusammenhänge:**

<u>Verknüpfung mit</u>	<u>Suchstring 1</u> <u>enthalten</u>	<u>Suchstring 2</u> <u>enthalten</u>	<u>Auflistung</u>
ja	ja	ja	
	nein	ja	nein
	ja	nein	nein
	nein	nein	nein





ja	ja	ja	ja
	nein	ja	ja
	ja	nein	nein
	nein	nein	nein

---



ja	ja	nein	nein
		ja	ja
		nein	nein
		nein	nein

---



ja	ja	ja	
		nein	ja
		ja	nein
		nein	nein



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet.



Klicken Sie bitte auf diesen Button, um die Suche entsprechend Ihren Festlegungen durchzuführen.



**"Suchergebnis:"** bzw. **"... Datensätze gefunden:"** In dieser Listbox werden die Datensätze aufgelistet, in den die angegebene Zeichenfolge gefunden wurde. Die Einträge bleiben bis zur nächsten Suche erhalten. Sie können sich einzelne Datensätze in die Makro-Datensatzmaske einlesen lassen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der in der danebenliegenden Listbox ausgewählte Datensatz in die Hauptdialogbox eingelesen. Da die Einträge in der Listbox erhalten bleiben, können Sie auch später noch durch Klicken auf den "Suchen..."-Button weitere gefundene Datensätze einlesen lassen.



Über diesen Button können Sie die gefundenen Datensätze in eine Backup-Datei schreiben lassen. Diese Backup-Datei können Sie dann in jedes Datenbankprogramm einlesen. Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich die Dialogbox **"Backup"**, in der Sie weitere Festlegungen treffen können.




---

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie sich die im Setup festgelegten Felder der Datensätze ausgewählter oder aller Datenbanken in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen lassen. Über **"Zurück"** gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

**Dialogbox "Bericht...":**

Bericht erstellen mit den Datenbanken...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Datenbanken aus, deren Datensätze im Bericht enthalten sein sollen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) geöffnet, in das die Felder (entsprechend den Festlegungen im Setup) aller Adressen der von Ihnen im oberen Kasten aktivierten Datenbanken eingefügt werden. Sie können den Bericht später ausdrucken lassen und haben so auch eine visuelle Übersicht über Ihre gespeicherten Daten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie alle oder ausgewählte Datenbanken in eine Backup-Datei kopieren lassen.

**Der Clou:** Der erste Datensatz dieser Datei enthält die (voreingestellten oder von Ihnen im Setup festgelegten) Feldnamen. Dadurch können Sie die Datei als Datenquelle in jedes Datenbankprogramm einlesen! Bitte beachten Sie, dass grundsätzlich alle Felder der Datensätze kopiert werden (unabhängig von der Einstellung im Setup).

Die Backup-Funktion bietet drei Möglichkeiten:

1. Normales Backup: Alle Datensätze der gewählten Datenbanken werden verwendet.
2. Gefiltertes Backup: Sie können in jede Textbox der Hauptdialogbox eine Zeichenfolge als Filter eingeben. Für das Backup werden nur die Datensätze verwendet, bei denen in dem entsprechenden Feld des Datensatzes die Filterzeichenfolge vorkommt und deren Datenbank ausgewählt wurden.
3. Such-Backup: Verwendet werden die Datensätze, die über die "Suchen..."-Funktion des Makros ermittelt wurden.

#### **Dialogbox "Backup...":**

Nach Klicken auf "Backup..." erscheinen zunächst die Textboxen der Hauptdialogbox. Geben Sie bitte in die Textboxen die Filterzeichenfolgen ein. Beim Backup werden dann nur die Datensätze berücksichtigt, bei denen diese Zeichenfolge im entsprechenden Feld des Datensatzes gefunden wird.

Bitte beachten Sie, dass der entsprechende VBA-Befehl leider nicht besonders mächtig ist, so dass Sie in den Filterzeichenfolgen z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "\*\*") verwenden können. Auch eine Filterung mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich.

Wollen Sie alle Datensätze der ausgewählten Datenbanken in die Backup-Datei schreiben lassen, dann lassen Sie einfach alle Textboxen frei und klicken sofort auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Backup...", in der Sie weitere Festlegungen treffen können.

Backup in MPlus\_DaB.BAK erstellen mit den Datenbanken...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Datenbanken aus, deren Datensätze in der Backup-Datei enthalten sein sollen.



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "Feld 1" ... "Feld 24" enthaltene Absatzmarken in der Backup-Datei wiederhergestellt. Ist dieses

Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken durch das ANSI-Zeichen 0135: ‡ ersetzt. Diese Option ist vorhanden, weil manche Datenbankprogramme Absatzmarken in Datensatzfeldern nicht erlauben.



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden alle in den Bezeichnern der Datenfelder vorhandenen "&"-Zeichen eliminiert. Diese "&"-Zeichen dienen dazu, einen Buchstaben des Bezeichners zum Hotkey zu machen, bei dessen Eingabe die entsprechende Textbox direkt angesprungen wird.



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird bei der Filterung der Datensätze die Groß-/Kleinschreibung beachtet.

In der Dialogbox wird angezeigt, die Feldbezeichner welcher Datenbank für die Backup-Datei verwendet werden. Diese Festlegung können Sie über das Setup ändern. Wenn Sie dort den Listenpunkt "*Standard verw.*" Auswählen, werden die Feldbezeichner "Feld 0, Feld 1, ... , Feld 24" verwendet (auch dann, wenn die angegebene Datenbank keine Daten enthält!).



**"Backup-Datei":** Geben Sie hier bitte die vollständige Pfadbezeichnung der Backup-Datei ein. Diese Datei können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", in der Sie die Backup-Datei heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name der Datei schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie schnell auf die letzten 10 Eingaben zurückgreifen können.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Backup aus den von Ihnen gewählten Datenbanken entsprechend der eventuell vorgegebenen Filterung (oder mit den über die "*Suchen...*"-Funktion ermittelten Datensätzen) durchgeführt. Die Datensätze werden in die von Ihnen festgelegte Backup-Datei geschrieben.

**ACHTUNG:** Eine bereits vorhandene wird durch die neue Backup-Datei überschrieben!



"Abbrechen", "Hilfe...", "Setup..."

## **Dialogbox "Setup":**

In dieser und den Dialogboxen "DatenDokumente" und "Datenbanken" können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.

Beim Speichern Sicherungsdatei MPLUS\_?.DBB immer anlegen

Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, dass vor dem Neuschreiben einer Datenbankdatei eine Sicherungsdatei MPLUS\_?.DBB in Ihrem Datenbankordner angelegt wird. Sollte sich WinWord beim Schreiben einmal verhaspeln, haben Sie so wenigstens den letzten Stand Ihrer Daten vorliegen. Dies ersetzt aber **nicht** die regelmäßige Datensicherung Ihrer DatenDateien MPLUS\_?.DaB!



**"Bei Backup Feldnamen dieser ..."**: Wählen Sie aus dieser Liste eine Datenbank aus, deren Feldnamen in einer Backup-Datei MPLUSDaB.bak verwendet werden sollen. Da in dieser Backup-Datei alle vorhandenen Datenbanken zusammengefasst werden, Sie für jede Datenbank aber unterschiedliche Feldnamen verwenden können, ist diese Festlegung nötig. Wenn Sie den Eintrag "Standard verw." Auswählen, werden die Feldnamen "Feld 0, Feld 1, ... , Feld 24" verwendet.



**"Verzeichnis für MPLUS\_?.DaB"**: In diese Textbox können Sie einen beliebigen Ordner eintragen, in dem Ihre Datenbanken gespeichert werden sollen. Wenn Sie diese Textbox freilassen, werden die Datenbankdateien in Ihrem WinWord-Programmordner (der Ordner von WINWORD.EXE) gespeichert.



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei kopieren". Dort können Sie den Ordner Ihrer Datenbanken heraussuchen. "Öffnen" bringt Sie zurück zur Setup-Dialogbox, in der den gewählten Ordner schon in der entsprechenden Textbox eingetragen ist.

DatenDokumente...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "DatenDokumente - Setup", in der Sie Pfade und Namen der von Ihnen mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten DatenDokumente angeben können.

Datenbanken...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die Dialogbox "Datenbanken - Setup", in der Sie Namen für die Datenbanken festlegen können.



**"Optionen für die Datenbank"**: Wählen Sie in dieser Liste bitte die Datenbank, für die Sie Festlegungen im unteren Teil der Setup-Dialogbox treffen möchten:

Aktivieren Sie bitte die Kästchen, deren Felder über die Optionen "Einfügen..." und "Bericht..." der Makro-Dialogbox in Dokumente/Fenster eingefügt werden sollen.

In die Textboxen dahinter können Sie eine andere Bezeichnung für das jeweilige Feld der Datensätze festlegen. Dieser Bezeichner erscheint dann über der entsprechenden Textbox der Makro-Dialogbox. Wollen Sie einen Buchstaben dieses Bezeichners zum Hotkey machen (der bei der Eingabe über die Tastatur direkt angesprungen wird), so stellen Sie diesem Buchstaben bitte ein & voran.



**"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"**

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI gespeichert.

## **Dialogbox "DatenDokumente":**

In dieser Dialogbox können Sie Angaben für bis zu 10 beliebige Dokumentdateien machen, in die Sie Daten durch das Makro *DatenManager* einfügen wollen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox ein Dokument aus. Sind für dieses Dokument schon Festlegungen gespeichert, werden sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.

-DatenDokument 1:-

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben des von Ihnen oben gewählten Dokuments eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste"**: Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem das Dokument in der "*DatenDokument*"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das im aktuellen WinWord-Fenster geladene Dokument als DatenDokument verwenden wollen. Sie brauchen in diesem Fall die Pfadangabe des Dokuments nicht in die Textbox einzugeben.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie ein anderes als das im aktiven WinWord-Fenster geladene Dokument als DatenDokument verwenden wollen. Die Pfadangabe dieser Dokumentdatei müssen Sie dann eingeben in:



**"Vollständiger Pfad"**: Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentdatei ein. Sie können die Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die Dokumentdatei heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "*Vollständiger Pfad*" eingetragen ist.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"

## **Dialogbox "Datenbanken"**

In dieser Dialogbox können Sie die Namen für bis zu 10 Datenbanken festlegen, in die Sie Ihre Daten einteilen wollen.

Wählen Sie bitte im oberen Teil der Dialogbox eine Datenbank aus. Ist für diese Datenbank schon ein Name gespeichert, wird er in der Textbox "*Namen in der Liste*" unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können den Namen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.

-Datenbank 1:—

In diesem Kasten ist der Name der von Ihnen oben gewählten Datenbank eingeblendet. Sie können diese Angabe beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste"**: Geben Sie hier bitte den Namen ein, unter dem die Datenbank in der "Datenbank"-Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



## DokumentDrucken

Auf vielfachen Wunsch habe ich dieses kleine Makro in **MakroPlus** aufgenommen. Es erlaubt Ihnen, das aktuelle Dokument (**neu:**) auf 4 verschiedenen Druckern sofort drucken (oder auch faxen) zu lassen. Dazu müssen Sie lediglich die Treiber dieser Drucker (oder Faxprogramme) im Setup des Makro anmelden. Das **Setup** erreichen Sie durch Drücken der [Shift]-Taste ([ñ]) beim Klicken auf das Makrosymbol. Zwischen den 4 verschiedenen Druckern (Faxprogrammen) können Sie umschalten, indem Sie beim Klicken auf das Makrosymbol folgende Taste(n) drücken:

- keine Taste : Drucker 1
- [Strg]-Taste : Drucker 2
- Tasten [Strg]+[Shift] : Drucker 3
- Tasten [Strg]+[Shift]+[Alt] : Drucker 4

Nach dem Druckvorgang wird Ihr vorher eingestellter Standarddrucker wieder aktiviert.

### Setup-Dialogbox:

Hier können Sie die notwendigen Angaben für die bis zu 4 Druckern (Faxprogrammen) machen, die Sie mit dem Makro verwenden möchten.



Wenn Sie auf einen dieser Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Druckereinrichtung*". Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Drucker-/Faxtreibers und danach auf "*Als Standarddrucker verwenden*". Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit Klick auf "*Schließen*"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Drucker-/Faxtreibers in die nebenstehende Textbox eingetragen.

Kopie drucken:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie in der darunter liegenden Textbox "**Treiber**" einen Drucker (oder ein Faxprogramm) angeben, auf dem eine Kopie des gedruckten (gefaxten) Dokuments ausgegeben werden soll.

### **Das gilt's zu beachten**

Das "Drucken" mit dem Faxtreiber eines Faxprogramms funktioniert nur, wenn die Option "*Extras | Optionen... | Drucken | 'Drucken im Hintergrund'*" deaktiviert ist. Deshalb können Sie im für jeden Druckertreiber angeben, ob diese Option aktiviert werden soll oder nicht:

Druck im Hintergrund (bei Fax bitte deaktivieren)

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird der Hintergrunddruck bei Wahl dieses Druckertreibers durch das Makro aktiviert.



Bitte beachten Sie, dass Ihre Festlegungen **für jeden Drucker einzeln** mit Klick auf diesen Button **gespeichert werden müssen**. Klicken Sie auf die "Zunge" eines anderen Druckers, ohne vorher zu speichern, gehen Ihre evtl. Änderungen für den aktuellen Drucker verloren.



"Hilfe...", "Abbrechen"



## DokumentManager

Mit diesem Makro können Sie bis zu 50 beliebige Dokumentdateien direkt laden. Es ist ja oft so, dass man längere Zeit an ein und demselben Dokument arbeitet. In der Dialogbox dieses Makros haben Sie Ihre am häufigsten bearbeiteten Dokumente jetzt immer "zur Hand".

Im **Setup** können Sie die dafür notwendigen Angaben machen:

### **Setup-Dialogbox:**

Wählen Sie bitte aus der Liste ein Dokument aus. Sind für dieses Dokument schon Festlegungen gespeichert, werden Sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.

-Dokument 1:—

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben des von Ihnen oben gewählten Dokuments eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste"**: Geben Sie hier bitte den Text ein, der in der Dokumentliste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das im aktuellen WinWord-Fenster geladene Dokument verwenden wollen. Sie brauchen in diesem Fall die Pfadangabe des Dokuments nicht in die Textbox einzugeben.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie ein anderes als das im aktiven WinWord-Fenster geladene Dokument verwenden wollen. Die Pfadangabe dieser Dokumentdatei müssen Sie dann eingeben in:



**"Vollständiger Pfad"**: Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentdatei ein. Die Textbox hat eine History-Liste, in der Sie zwischen den 10 letzten Eingaben auswählen können. Sie können eine Datei heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die Dokumentdatei heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "*Vollständiger Pfad*" eingetragen ist.

Wenn Sie in der Makro-Dialogbox auf den Button "*Dokumente ordnen...*" klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie die Positionen der Dokumente in der Liste ändern können.

Klicken Sie in der Makro-Dialogbox auf "*Vorschau >*", wird ein Vorschaubild der ersten Seite des in der Liste markierten Dokuments angezeigt.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



## EinheitenKonvertieren

Mit diesem Makro können Sie eine Vielzahl physikalischer Einheiten ineinander konvertieren und ersparen sich dadurch sicher manchen Griff ins Bücherregal nach diversen dickleibigen Nachschlagewerken. Konvertiert werden Einheiten aus den Bereichen "Anzahl", "Arbeit & Energie", "Computer", "Dichte", "Druck", "Flächeninhalt", "Geschwindigkeit", "Kraft/Gewicht", "Länge", "Leistung", "Masse", "Radioaktivität", "Temperatur", "Typographie", "Volumen", "Winkel" und "Zeit"; insgesamt sind **201** verschiedene Maßeinheiten erfasst.

Zu vielen dieser Maßeinheiten können Sie Erläuterungen abrufen. Die entsprechende Routine blendet bei Klicken auf den Button "*Erläuterungen*" einen Text ein, der sich jeweils auf die im **linken** Dropdown-Listefeld eingestellte Maßeinheit bezieht.

Außerdem stellt Ihnen das Makro eine lange Liste mit mathematischen und physikalischen Konstanten zur Verfügung.



## eMailZuText

Dieses Makro ist das Gegenstück zum **MakroPlus**-Makro TextZuEMail. Während aber die Umwandlung der deutschen Umlaute in eMail- und ASCII-konforme Ersetzungszeichen einfach und schnell gemacht ist, stellt sich die Umkehrung des Prozesses wesentlich schwieriger dar. Dieses Makro ist daher etwas aufwendiger, lässt Ihnen aber auch weitgehende Gestaltungsmöglichkeiten bei der Festlegung seiner Arbeitsweise.

Es kommt ja nicht nur bei der elektronischen Kommunikation via eMail vor, dass man ASCII-Texte erhält, in denen zur Vermeidung der leidigen Inkompatibilitäten zwischen (DOS-) ASCII- und (Windows-) ANSI-Zeichen die deutschen Umlaute (Ö/ö, Ä/ä, Ü/ü, ß) durch ihre Ersetzungszeichen (Oe/oe, Ae/ae, Ue/ue, ss/sz) ausgetauscht wurden. Und wenn dann noch jede Zeile durch eine Absatzmarke abgeschlossen ist und (zur Erzielung eines Quasi-Blocksatzes) oft 2 oder 3 Leerzeichen zwischen den Wörtern auftauchen, dann ist eine längere Arbeitssitzung angesagt, um aus dem Text ein Word-Dokument zu machen.

Dieses Makro nimmt Ihnen ab jetzt diese Arbeit ab. Sie können in ASCII-Texten und eMails damit Absatzmarken am Zeilenende entfernen, Folgen aus mehreren Leerzeichen zu einem Leerzeichen reduzieren, überflüssige Leerzeilen entfernen und dann die deutschen Umlaute wiederherstellen.

### Das gilt's zu beachten

Im Setup des Makros können Sie für jeden Umlaut Festlegungen treffen, in welchem Kontext er nie und in welchem er immer ersetzt werden soll. Bitte sehen Sie sich dazu einmal die Voreinstellungen an, die ich bereits in das Makro integriert habe. Sie können diese Voreinstellungen jederzeit ändern und auch eigene Festlegungen treffen.

**Neu:** Da die vieldiskutierte Rechtschreibreform ja noch für eine längere Zeit auch die altvertrauten Schreibweisen zulässt, habe ich in die in das Makro eingebauten Voreinstellungen sowohl die alte als auch die neue Rechtschreibung integriert, auf die Sie wahlweise zurückgreifen können.

Das Makro arbeitet mit den Voreinstellungen nach meiner Erfahrung zu 90 % korrekt, abhängig von der Art der von Ihnen bearbeiteten Texte gibt es aber einige Wörter (z.B. Masse – Maße oder Busse – Buße), bei denen eine Softwarelösung nicht immer brauchbare Ergebnisse liefern kann. Sie sollten deshalb den konvertierten Text auf jeden Fall kontrollieren.

### Setup-Dialogbox:

Hier können Sie festlegen, in welchem Kontext Ersetzungszeichen deutscher Umlaute konvertiert werden oder nicht. Ich habe schon eine Vielzahl von Fällen in den in das Makro eingebauten Voreinstellungs-Listen berücksichtigt, Sie können deshalb für jeden Umlaut 2 Ersetzungslisten ändern oder neu festlegen:

#### Beispiele:

- **Liste "ss nicht ersetzen"**: In dieser Liste geben Sie Zeichenfolgen mit "ss" ein, die nicht durch "ß" ersetzt werden sollen.

Bsp.\_(Voreinstellungen): **Aussehen**, hier darf ss nicht ersetzt werden, deshalb ist

"uße>usse" in der Liste enthalten

- **Liste "ss immer ersetzen"**: In dieser Liste geben Sie Wörter ein, in denen "ss" immer durch "ß" ersetzt werden soll, auch wenn sich die Zeichenfolgen in der Liste "ss nicht ersetzen" befinden.

Bsp. (Voreinstellungen): **ausser**, hier muss ss ersetzt werden, obwohl sich die Zeichenverbindung "uße>usse" in der Liste "ss nicht ersetzen" befindet

Bei den Festlegungen für die 2 Ersetzungslisten gilt es immer abzuwägen, wo die Ausnahmen und wo die Regel liegen, um dann die Zeichenfolgen in die eine oder andere Liste aufzunehmen.

Das Makro arbeitet die Listen/Optionen immer in der Reihenfolge ab, in der sie in der Dialogbox aufgeführt sind:

1. 2 aufeinanderfolgende Absatzmarken werden durch eine ersetzt
2. Absatzmarken am Zeilenende werden entfernt und durch je 1 Leerzeichen ersetzt
3. Folgen von mehreren Leerzeichen hintereinander werden durch 1 Leerzeichen ersetzt
4. Alle Oe/oe werden durch Ö/ö ersetzt
5. Alle Zeichenfolgen der Liste "Oe/oe nicht ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
6. Alle Zeichenfolgen der Liste "Oe/oe immer ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
7. Alle Ae/ae werden durch Ä/ä ersetzt
8. Alle Zeichenfolgen der Liste "Ae/ae nicht ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
9. Alle Zeichenfolgen der Liste "Ae/ae immer ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
10. Alle Ue/ue werden durch Ü/ü ersetzt
11. Alle Zeichenfolgen der Liste "Ue/ue nicht ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
12. Alle Zeichenfolgen der Liste "Ue/ue immer ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
13. Alle ss werden durch ß ersetzt
14. Alle Zeichenfolgen der Liste "ss nicht ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
15. Alle Zeichenfolgen der Liste "ss immer ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
13. Alle sz werden durch ß ersetzt
14. Alle Zeichenfolgen der Liste "sz nicht ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt
15. Alle Zeichenfolgen der Liste "sz immer ersetzen" werden wie dort angegeben ersetzt

Diese Reihenfolge sollten Sie beachten und z.B. in die Ersetzungsliste "ss immer ersetzen" keine Zeichenfolgen eingeben, in denen ue statt ü steht.



**"Ersetzungsliste"**: Hier können Sie auswählen, welche Ersetzungsliste Sie bearbeiten wollen.



Hier sind die in der ausgewählten Ersetzungsliste enthaltenen Sequenzen aufgeführt



Hier erscheinen die ausgewählten Sequenzen. Sie können sie beliebig ändern, sie müssen allerdings der Konvention "Suchzeichen>Ersetzungszeichen" entsprechen und dürfen keine Leerzeichen enthalten.

Neue Sequenz

Klicken Sie bitte auf diesen Button, wenn Sie eine neue Sequenz eingeben wollen. Sie können sie dann in die darüber liegende Textbox eingeben.

Abbrechen

Mit diesem Button können Sie die Eingabe einer neuen Sequenz ohne Speicherung abbrechen.

Sequenz löschen

Durch Klicken auf diesen Button können Sie die in der Ersetzungsliste ausgewählte Sequenz löschen.

Sequenz speichern

Über diesen Button können Sie eine neue oder geänderte Sequenz in MPLUS.INI speichern. Die Änderung wird sofort wirksam.

Voreinstellungen  
neue Rechtschreibung

Wenn Sie auf diesen Button klicken, laden Sie die in das Makro eingebauten, auf die neue Rechtschreibung abgestimmten Voreinstellungs-Listen. **ACHTUNG:** Ihre vorher festgelegten Änderungen werden (nach Rückfrage) überschrieben.

Voreinstellungen  
alte Rechtschreibung

Wenn Sie auf diesen Button klicken, laden Sie die in das Makro eingebauten, auf die alte Rechtschreibung abgestimmten Voreinstellungs-Listen. **ACHTUNG:** Ihre vorher festgelegten Änderungen werden (nach Rückfrage) überschrieben.

**Wenn Sie bereits mit früheren Versionen von eMailZuText gearbeitet haben, sollten Sie vor der ersten Nutzung der neuen Version des Makros unbedingt eine der beiden Voreinstellungen laden!**



"Hilfe...", "Abbrechen", "OK"



## Ersetzen

Dieses Makro ermöglicht Ihnen, beliebige Zeichenfolgen oder nicht über die Tastatur erreichbare Sonderzeichen der aktuellen Schriftart mit einem Mausklick in Ihr Dokument einzufügen.

Ich habe schon die meisten der in jeder guten TrueType-Schrift vorhandenen Sonderzeichen fest in das Makro integriert.

### Das sind die 75 voreingestellten Sequenzen:

Sequenz*	Ersetzung*	ANSI-Wert	Bemerkung
ti	~	0126	ti wie "Tilde"
2-	–	0150	
--	—	0150	
3-	—	0151	
oo	•	0149	
mf	Mit freundlichen Grüßen		
E-	€	0128	Euro-Zeichen (nicht in jeder Schrift vorhanden)
e-	€	0128	Euro-Zeichen (nicht in jeder Schrift vorhanden)
v"	“	0132	v wie "vorn" (Deutsches Anführungszeichen)
v”	“	0132	v wie "vorn" (Deutsches Anführungszeichen)
h"	”	0147	h wie "hinten" (Deutsches Anführungszeichen)
e"	”	0148	e wie "englisches" (Anführungszeichen)
e”	”	0148	e wie "englisches" (Anführungszeichen hinten)
v,	,	0130	v wie "vorn" (Deutsches halbes Anführungszeichen)
h,	‘	0145	h wie "hinten" (deutsches halbes Anführungszeichen)
e,	’	0146	e wie "englisches" (halbes Anführungszeichen hinten)
<<	«	0171	französisches Anführungszeichen
>>	»	0187	französisches Anführungszeichen
f<	‹	0139	französisches halbes Anführungszeichen
f>	›	0155	französisches halbes Anführungszeichen
..	…	0133	
Y-	¥	0165	
Y=	¥	0165	
L-	£	0163	

tm	™	0153	
co	©	0169	
ro	®	0174	
P!	¶	0182	
l-	†	0134	
l=	‡	0135	
-+	↔	0172	
_*	—	0175	
ox	α	0164	
+-	±	0177	
xx	×	0215	
%0	‰	0137	
%o	‱	0137	
^1	¹	0185	
^2	²	0178	
^3	³	0179	
14	¼	0188	
12	½	0189	
34	¾	0190	
??	¿	0191	
!!	¡	0161	
mü	μ	0181	
OE	Œ	0140	
oe	œ	0156	
At	Ã	0195	At wie "A mit Tilde"
Ao	À	0197	
AE	Æ	0198	
C,	Ç	0199	
D-	Ð	0208	
E:	Ë	0203	
I:	Ï	0207	
Nt	Ñ	0209	Nt wie "N mit Tilde"
Ot	Õ	0213	Ot wie "O mit Tilde"
O/	Ø	0216	
S*	Š	0138	
Y:	ÿ	0159	
lo	ł	0254	
io	ı	0222	
at	ã	0227	at wie "a mit Tilde"
ao	å	0229	
ae	æ	0230	
c,	ç	0231	
c/	ç	0162	
d-	ð	0240	
e:	ë	0235	
ff	f	0131	
i:	ï	0239	
ot	õ	0245	ot wie "o mit Tilde"
o/	ø	0248	
s*	š	0154	
y:	ÿ	0255	

\* einige Zeichen können aus unerfindlichen Gründen in einer Hilfedatei nicht dargestellt werden, Sie sehen sie in der Setup-Dialogbox des Makros

Für Vorschläge zu neuen oder Änderungen bestehender Sequenzen bin ich immer offen.

### **So wird's gemacht**

Wenn Sie ein Sonderzeichen oder eine Ihrer selbst definierten Zeichenfolgen einfügen wollen, tippen Sie lediglich die 2 Zeichen der damit verknüpften Sequenz ein, klicken auf das Symbol von *Ersetzen* in der Symbolleiste "MakroPlus (3)", und im Handumdrehen ist die Ersetzung durchgeführt. Die Ersetzung erfolgt dabei immer in der aktuellen Formatierung Ihres Textes.

Für noch ungeduldigere habe ich das Makro über "*Extras | Anpassen... | Optionen | Tastatur*" bereits mit der Tastenkombination [Alt]+E verknüpft, so dass Sie zum Starten des Makros nicht einmal mehr die Tastatur verlassen müssen.

**Neu:** Das Euro-Zeichen (€), das in einigen neueren Schriftdateien enthalten ist, wurde integriert.

### **Setup-Dialogbox:**

In der Setup-Dialogbox des Makros, die Sie erreichen, wenn Sie die [Shift]-Taste ([ñ]) beim Klicken auf das Makro-Symbol drücken, können Sie neue Sequenzen festlegen und Ihre selbstfestgelegten Sequenzen wieder löschen.



**Sequenzen:** In dieser Liste sind die voreingestellten und darüber die von Ihnen festgelegten Sequenzen aufgeführt.

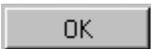


**Ersetzungen:** Hier sind die Ersetzungen zu den voreingestellten und darüber zu den von Ihnen festgelegten Sequenzen aufgeführt.

Die zusammengehörigen Paare Sequenz-Ersetzung werden jeweils markiert.



Durch Klicken auf diesen Button ändert sich die Dialogbox, so dass Sie eine neue Sequenz definieren können. Die Sequenz umfasst immer 2 Zeichen, die Ersetzungszeichenfolge kann bis zu 255 Zeichen lang sein.



Speichert Ihre neue Sequenz.



Bringt Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Durch Klicken auf diesen Button können Sie eine Ihrer selbst festgelegten Sequenzen löschen. Die voreingestellten Sequenzen erkennen Sie daran, dass dieser Button abgeblendet wird und inaktiv ist.



"Hilfe...", "Abbrechen"

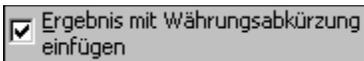


## EuroRechner

Mit diesem Makro können Sie sich auch innerhalb von Word der Tätigkeit widmen, um die in den nächsten Jahren wohl keiner von uns herunkommt: dem Umrechnen von Währungen der Euroländer in EUR (Euro / €) und umgekehrt. Sie können mit dem Makro aber auch Euroland-Währungen beliebig untereinander umrechnen und festlegen, ob das Ergebnis nur angezeigt werden oder in eine neue oder eine geöffnete oder in die Zwischenablage kopiert werden soll. Verarbeitet werden sowohl Ihre Eingaben als auch eine eventuell vorhandene Textmarkierung. Bitte beachten Sie, dass eine Textmarkierung, wenn das Ergebnis in deren Fenster eingefügt werden soll, durch das Ergebnis überschrieben wird.

**Neu:** Das Makro berücksichtigt jetzt auch die Griechische Drachme, die ab 01.01.2001 als Euro-Währung aufgenommen wurde.

### Dialogbox:



Wenn Sie diese Option aktivieren wird das Ergebnis mit der im Rahmen *"Zielwährung"* in blauer Schrift angeführten Währungsabkürzung eingefügt.



"Hilfe...", "Abbrechen"



## EurozeichenEinfügen

Mit der Einführung des Euro am 1. Januar 1999 stellt sich das Problem, das neue Währungszeichen in Dokumenten verwenden zu müssen. Die neuen Tastaturen, die das Euro-Zeichen (€) auf dem Buchstaben [E] liegen haben und mit [Alt Gr]+[E] in den Text einfügen, sind noch nicht weit verbreitet und fügen das Zeichen auch nur dann in den Text ein, wenn es in der aktuell eingestellten Schriftart vorhanden ist. Und diese Schriftarten sind auch noch relativ wenig verbreitet. Wenn Sie Windows 98 einsetzen, ist das Eurozeichen in den mitgelieferten TrueType-Schriftarten Arial, Courier New, Tahoma und Times New Roman vorhanden.

Nutzer von Windows 95 / NT können diese Schriften zusammen mit einem Update des deutschen Tastatortreibers von der Microsoft-Homepage (<http://www.microsoft.com/germany/default.asp>) aus dem Internet herunterladen.

Wenn man aber eine andere Schrift als die oben genannten verwendet, muss man vor Einfügen des Eurozeichens jedes Mal die Schrift wechseln. Dieses Makro nimmt Ihnen diese Arbeit ab.

In der **Setup-Dialogbox** (erreichbar durch Drücken der Umschalt-Taste [ñ] beim Klicken auf das Makrosymbol) können Sie die für das Eurozeichen verwendete Schriftart festlegen. Dazu sehen Sie neben der Liste der installierten Schriftarten eine Anzeige des in dieser Schriftart an der Stelle ANSI 0128 vorhandenen Zeichens. Wenn es das Eurozeichen ist, können Sie die Schriftart durch Klicken auf "OK" speichern. Künftig wird sie verwendet, um das Eurozeichen an der Cursorposition in Ihren Text einzufügen, wenn Sie auf das Makrosymbol klicken.



## FalzUndLochmarkenEinfügen

Dieses Makro fügt in das aktuelle Dokument Falzmarken für Geschäfts- und Fensterbriefumschläge und eine Marke für Locher (Blattmitte) ein. Im **Setup** des Makros, das Sie durch Drücken der Shift-Taste [ñ] beim Klicken auf das Makro-Symbol erreichen, können Sie den Abstand der Marken vom Blattrand festlegen (manche Drucker können einen Teil des Blattes nicht bedrucken, deshalb diese Option) und außerdem, welche Marken eingefügt werden sollen.

Die Marken werden in den ersten Abschnitt des Dokuments in die Kopfzeile als Textfelder eingefügt und erscheinen deshalb – wenn Sie in den folgenden Kopfzeilen die Option "*Wie vorherige*" aktiviert haben – auch auf den Folgeseiten.



## FensterAnordnen

Dieses kleine Makro ermöglicht Ihnen, 2 der geöffneten Dokumentfenster nebeneinander (wenn Sie beim Klicken auf die Makro-Schaltfläche die [Strg]-Taste gedrückt halten: übereinander) auf dem WinWord-Desktop zu platzieren. Wenn Sie mehr als 2 Dokumentfenster geöffnet haben, wird Ihnen dazu eine Liste der Fenster präsentiert. Dort können Sie wählen, welches Fenster rechts neben (bzw. unter) das aktive Fenster platziert werden soll. Die Größe beider Fenster ist nach Abschluss der Arbeit des Makros gleich, das aktive Fenster wird immer auf die linke (bzw. obere) Seite des Desktops verschoben.

Das Makro ersetzt die beiden bisherigen Makros *FensterNebeneinander* und *FensterÜbereinander*.



## FensterSchließen

Dieses Makro ist nützlich, wenn Sie viele geöffnete Dokumentfenster gleichzeitig schließen wollen. Im Gegensatz zum WinWord-Befehl "*Alle schließen*" im Menü "*Datei*" können Sie in der Dialogbox des Makros festlegen, welche Fenster geschlossen werden und welche Fenster noch geöffnet bleiben sollen.

Vor dem Schließen der Fenster können Sie festlegen, ob die Fenster nach Rückfrage, ohne Rückfrage oder nicht gespeichert werden sollen.



## FormatAbsatz...

Diese **zwei** Makros erleichtern Ihnen die Absatzformatierung Ihrer Texte. Ich habe immer wieder festgestellt, dass ich von allen Formatierungsoptionen WinWords "*Format | Absatz... | Einzüge und Abstände | Abstand*" am weitaus häufigsten nutze. Das brachte mich auf den Gedanken, diese Aktionen mit einigen kleinen Makros abzukürzen.

Sie müssen also lediglich eines der Symbole anklicken, um die Formatierung des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet (oder der markierten Absätze) zu ändern. Wenn die Makros ihre Arbeit getan haben, melden sie jeweils in der Statusleiste den neuen Absatzabstand.

**ACHTUNG:** Wenn Sie mehrere Absätze mit unterschiedlich großen Abständen markiert haben, wird der Abstand aller markierten Absätze (nach Rückfrage) bei Verkleinerung auf 0 pt und bei Vergrößerung auf den im Setup festgelegten Wert gesetzt!

Im **Setup** können Sie unterschiedliche Werte für die Vergrößerung / Verkleinerung des Abstandes vor oder nach Absätzen festlegen. Geben Sie dazu einfach diese Werte in die entsprechende Textbox ein. Zum Setup gelangen Sie, wenn Sie eine der Makro-Schaltflächen *FormatAbsatz...* in der Symbolleiste "Makro-Plus (3)" anklicken, während Sie gleichzeitig die [Shift]-Taste ([ñ]) drücken.

### Setup-Dialogbox:



FormatAbsatzVor: Vergrößert den Abstand vor dem aktuellen Absatz (oder den markierten Absätzen) um den im Setup festgelegten Wert. Verkleinert den Abstand vor dem aktuellen Absatz (oder den markierten Absätzen) um den im Setup festgelegten Wert, wenn Sie beim Anklicken der Schaltfläche die [Strg]-Taste gedrückt halten.



FormatAbsatzNach: Vergrößert den Abstand nach dem aktuellen Absatz (oder den markierten Absätzen) um den im Setup festgelegten Wert. Verkleinert den Abstand nach dem aktuellen Absatz (oder den markierten Absätzen) um den im Setup festgelegten Wert, wenn Sie beim Anklicken der Schaltfläche die [Strg]-Taste gedrückt halten.



## FormatZeichenLaufweite

Moderne Textverarbeitungen wie WinWord bieten dem Nutzer vielfältige Möglichkeiten der Hervorhebung wichtiger Textstellen. Sofort ins Auge fallen, weil die entsprechenden Symbole in der Standard-Symbolleiste integriert sind, die Möglichkeiten der Textformatierungen **fett**, *kursiv* und unterstrichen. Leider etwas umständlich zu erreichen und deshalb eher selten genutzt ist die Formatierung als gesperrte Schrift. Bei dieser Formatierung wird die Laufweite der Zeichen, d.h. ihr Abstand untereinander, vergrößert.

Damit Sie sich nicht mehr durch die WinWord-Menüs bis zur Option "Format | Zeichen... | Abstand | 'Laufweite:'" kämpfen müssen, habe ich dieses Makro geschrieben. Es ändert die Laufweite markierter Zeichen in festlegbaren Stufen. Wie groß diese Stufen sind, können Sie im **Setup** des Makros festlegen. Das Setup erreichen Sie, wenn Sie beim Klicken auf die Makro-Schaltfläche die [Shift]-Taste ([ñ]) gedrückt halten. Haben Sie hier einen Wert festgelegt, können Sie die Laufweite markierter Zeichen künftig mit einem Mausklick um den angegebenen Wert vergrößern – oder (wenn Sie beim Klicken auf die Makro-Schaltfläche die [Strg]-Taste gedrückt halten) verkleinern.

**ACHTUNG:** Wenn Sie Zeichen mit unterschiedlichen Laufweiten markiert haben, wird die Laufweite aller markierten Zeichen (nach Rückfrage) bei Verkleinerung auf 0 pt (Standard-Laufweite) und bei Vergrößerung auf den im Setup festgelegten Wert gesetzt!



## Fortlaufende Nummer Einfügen

Dieses Makro fügt in das aktuelle Fenster an der Cursorposition (oder, falls sie vorhanden ist, an die Stelle der Textmarke "MakroPlusFNE\_Nummer") eine fortlaufende Nummer ein. Diese Nummer wird bei jedem Aufruf des Makros um 1 erhöht. Wenn das Makro eine Textmarke "MakroPlusFNE\_Datum" findet (und wenn ein Datumsformat festgelegt ist), fügt es an dieser Stelle das Systemdatum ein. Sein Format können Sie im Makro-**Setup** genauso bestimmen, wie die Anzahl der Stellen der einzufügenden Nummer und deren Startwert. Das Makro-Setup rufen Sie durch Drücken der [Shift]-Taste ([ñ]) beim Klicken auf das Makrosymbol auf.

Sie können damit also ohne viel Aufwand – nur durch Kombination der beiden Textmarken in einer Dokumentvorlage – ein System von Rechnungsnummern o.ä. z.B. im Format "0006587/02.99" verwirklichen und müssen nicht ständig nachschlagen, wie denn die Nummer der letzten Rechnung war, um die aktuelle Nummer zu ermitteln.

Der folgende, leicht modifizierte Auszug aus der Microsoft-Hilfedatei zu VBA zeigt Ihnen die für die Datumsformatierung in der Textbox verwendbaren Zeichen:

- / Datumstrennzeichen. In manchen Gebietsschemata können andere Zeichen zum Darstellen des Datum-Trennzeichens verwendet werden. Das Datum-Trennzeichen trennt Tag, Monat und Jahr beim Formatieren von Datumsangaben voneinander. Das tatsächliche Datum-Trennzeichen in der formatierten Ausgabe hängt von den Systemeinstellungen ab.
- C Zeigt das Datum in der Form dddddd (siehe dort).
- d Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null (1 - 31) an.
- dd Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null (01 - 31) an.
- ddd Zeigt den Tag als Abkürzung (Mo - So) an.
- dddd Zeigt den Tag mit vollständigem Namen (Montag - Sonntag) an.
- dddddd Zeigt ein vollständiges Datum (einschließlich Tag, Monat und Jahr) an, das entsprechend der Systemeinstellung für das kurze Datumsformat formatiert ist. Unter Microsoft Windows ist die Voreinstellung für das kurze Datumsformat dd.mm.yy.
- dddddd Zeigt ein vollständiges Datum (einschließlich Tag, Monat und Jahr) an, das entsprechend der Systemeinstellung für das lange Datumsformat formatiert ist. Unter Microsoft Windows ist die Voreinstellung für das lange Datumsformat dd.mmmm.yyyy.
- w Zeigt den Wochentag als Zahl (1 für Montag bis 7 für Sonntag) an.
- ww Zeigt die Kalenderwoche als Zahl (1 - 54) an.
- m Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null (1 - 12) an.
- mm Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null (01 - 12) an.
- mmm Zeigt den Monat als Abkürzung (Jan - Dez) an.
- mmmm Zeigt den Monat mit vollständigem Namen (Januar - Dezember) an.
- q Zeigt das Jahresquartal als Zahl (1 - 4) an.

y            Zeigt den Kalendertag als Zahl (1 - 366) an.  
yy           Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl (00 - 99) an.  
yyyy        Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl (1000 - 9999) an.

Andere als die oben aufgeführten Zeichen werden unverändert in das Dokument an die Stelle der Textmarke "MakroPlusFNE\_Datum" eingefügt.

**Beispiele für das Datum 11.06.1999:**

Eingabe in die Textbox	Einfügung in das Dokument
mm.yy	06.99
mm(q)	06(2)
mmmyyyy-ww(q)	Jun1999-23(2)
dddddd - y	Freitag, 11. Juni 1999 - 162
dddddd (ddd)	11.06.99 (Fr)



## Informationen Einfügen

Mit diesem Makro können Sie an der Cursorposition folgende Informationen in das aktuelle Dokument einfügen:

Vollständiger Pfad der Datei - Dateiname - Dateigröße in Bytes - Anzahl der Zeichen - Anzahl der Wörter - Anzahl der Seiten - Nummer der aktuellen Seite - Name des Autors - Vollständiger Pfad der Dokumentvorlage, auf der das aktuelle Dokument beruht - Dateiname der Dokumentvorlage - Datum und Uhrzeit der Erstellung der Datei - Datum und Uhrzeit der letzten Speicherung der Datei - Name der Person, die die Datei zuletzt gespeichert hatte - Datum und Uhrzeit des letzten Ausdrucks der Datei

### Dialogbox:

Dokumentinformationen:

Bitte wählen Sie in diesem Kasten die derzeit verfügbaren Informationen aus. Sie können mehrere Informationen gleichzeitig auswählen, das Makro fügt jede Information in einen eigenen Absatz nacheinander ab der Cursorposition ein.

Informationen automatisch aktualisieren

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die einzelnen Informationen als Word-Felder eingefügt, d.h. sie können durch Markieren und Drücken von [F9] jederzeit auf den neuesten Stand gebracht werden.

Beschreibung der Informationen einfügen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden Beschreibungen zu den einzelnen Informationen mit eingefügt.

**Bsp.:** Dateigröße: 477.714 Bytes

Einfügen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die von Ihnen aktivierten Informationen in das aktuelle Dokument eingefügt. Die Dialogbox ist nonmodal, d.h. Sie können trotz geöffneter Dialogbox im Dokument weiterarbeiten, z.B. die eingefügten Informationen formatieren und dann den Cursor an eine andere Stelle des Dokuments setzen und dort weitere Informationen einfügen.



"Hilfe...", "Abbrechen"



## Kalender

Diese Makro stellt Ihnen einen Kalender zur Verfügung. Im Kalendarium werden 3 Monate dargestellt. Sie können ein beliebiges Datum anzeigen lassen. Das Makro kann die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz und viele andere Feiertage berechnen und darstellen, außerdem zusätzlich 30 individuell konfigurierbare periodische Termine.

Sie können sich zusätzlich auch ein 12 Monate umfassendes Kalendarium in ein neues Dokument einfügen lassen.

### Haupt-Dialogbox:

#### • Zunge "Kalender":

Neues Datum

Hier können Sie ein neues Datum eingeben, das nach Klicken auf "OK" angezeigt wird. Alternativ können Sie auch im Kalendarium auf einen der angezeigten Tage klicken, um dieses Datum zum aktuellen Datum zu machen.

Schnellwahl

In diesem Kasten können Sie schnell durch den Kalender "blättern":



- "<<": Ein Jahr zurück.
- "<": Einen Monat zurück.
- ">": Einen Monat vor.
- ">>": Ein Jahr vor.

Heutiges Datum

Durch Klicken auf diesen Button können Sie schnell das aktuelle Datum anzeigen lassen.

Informationen zum 01.01.2000

In diesem Kasten werden verschiedene Informationen zum aktuellen Datum angezeigt.

Datum einfügen...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktuell angezeigte Datum in das aktive Dokument einfügen. Dazu öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datum und Uhrzeit", wo Sie eines der vielen von WinWord bereitgestellten Datumsformate auswählen können. Wenn Sie ein Format wählen, das auch eine Zeitangabe enthält, wird als Zeit allerdings immer 0 Uhr (im jeweiligen Format) (mit-) eingefügt.

Datum kopieren...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktuelle Datum in die Zwischenablage kopieren, um es in ein beliebiges Windows-Programm einzufügen – oder in das **MakroPlus**-Makro TerminManager. Dazu öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datum und Uhrzeit", wo Sie

ein beliebiges Datumsformate (bitte kein Format, das nur die Uhrzeit enthält!) mit "OK" bestätigen.

12 Monate...

Über diesen Button können Sie sich ein Kalendarium mit 12 Monaten in ein neues Dokument einfügen lassen. In diesem Kalendarium werden das aktuelle Datum, Feiertage und Termine **nicht** hervorgehoben. Da das Kalendarium mittels umfangreicher Berechnungen und Formatierungen erstellt wird, kann der Vorgang auf langsamen Rechnern etwas dauern.

#### • Zunge "**Berechnungen**":

Hier können Sie verschiedene Datums-Berechnungen durchführen.

Abstandsberechnung

In diesem Kasten können Sie den Abstand (in Tagen) zwischen 2 eingegebenen Daten berechnen. Das Makro berechnet dabei den **tatsächlichen** (nicht etwa den buchhalterischen) Abstand, d.h. unterschiedliche Monatslängen und auch Schaltjahre werden berücksichtigt.

Geben Sie zur Berechnung bitte das Ausgangs- und Zieldatum in die entsprechenden Listen- und Textboxen ein und klicken Sie auf "**Berechnen**". Das Resultat wird im Kasten "**Ergebnis**" angezeigt.

Datumsberechnung

In diesem Kasten können Sie ein neues Datum auf Grundlage eines bekannten Datums und des Abstandes (in Tagen) berechnen.

Geben Sie zur Berechnung bitte das Ausgangsdatum ein und in die Textbox "**Abstand**" den Abstand zum Ausgangsdatum in Tagen. Wenn Sie auf "**Berechnen**" klicken, wird das berechnete Datum im Kasten "**Ergebnis**" angezeigt.

Zieldatum im Kalendarium anzeigen

Berechnetes Datum im Kalendarium anzeigen

Klicken Sie bitte auf diesen Button, wenn Sie das Ziel- bzw. das berechnete Datum sofort im Kalendarium angezeigt haben möchten.

#### • Zunge "**Feiertage/Termine**":

Hier können Sie Festlegungen für die Anzeige der Feiertage und Termine im Kalendarium treffen.



**Termine:** In dieser Listbox tauchen die von Ihnen individuell festlegbaren Termine auf. Sie können bis 30 periodische Termine festlegen, deren Datum im Kalendarium entsprechend Ihrer über die Zunge "**Optionen**" gemachten Festlegungen hervorgehoben wird. Geben Sie bitte rechts neben dieser Listbox das Datum und in der Textbox "**Beschreibung**" eine Beschreibung des Termins ein. Diese Beschreibung erscheint in der Hauptdialogbox wenn Sie mit der Maus kurz über einem angezeigten Feiertag halten. Wollen Sie einen neuen Termin festlegen, klicken Sie bitte eine mit "**- frei -**" gekennzeichnete Zeile der Listbox an.



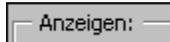
**Feiertage:** In dieser Listbox erscheinen die Feiertage, die das Makro berechnen und im Kalendarium entsprechend Ihrer über die Zunge "**Optionen**" gemachten Festlegungen darstellen

kann. Wenn Sie einen der rechts neben der Liste befindlichen Button anklicken, werden die entsprechenden Feiertage in der Liste ausgewählt. Diese Festlegungen werden aber erst wirksam, wenn Sie auf den Button *"Einstellungen für Feiertage speichern"* geklickt haben.

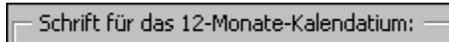
• **Zunge "Optionen":**

Hier können Sie verschiedene Festlegungen zur Arbeit des Makros treffen.

Bitte klicken Sie auf eine der farbigen Kästchen, um eine Farbe für die Anzeige der Feiertage und Termine im Kalendarium festzulegen.



In diesem Kasten können Sie sich für eine Form der Anzeige des Kalendariums entscheiden.



Wollen Sie das 12-Monate-Kalendarium (Button *"12 Monate..."* der Hauptdialogbox) in einer anderen Schriftart und -größe eingefügt haben, können sie das in diesem Kasten bestimmen



*"Hilfe..."*, *"Abbrechen"*



## LeerzeichenZuTab

Dieses Makro ermöglicht Ihnen, Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen zu ersetzen. Eine solche Funktion benötigen Sie, wenn Sie in Word für Windows ASCII- oder ANSI-Textdateien laden. Wenn in solchen Dateien Listen (Tabellen) enthalten sind, werden die einzelnen Spalten oft durch Leerzeichen voneinander getrennt. Das funktioniert ganz gut bei proportionalen Schriften, in WinWord nutzen Sie aber im allgemeinen nichtproportionale Schriften. Durch Leerzeichen erzeugte Listenspalten werden dann aber nicht mehr schön gerade angezeigt. Jetzt haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie formatieren das Dokument in einer nichtproportionalen Schrift
2. Sie beschäftigen sich längere Zeit mit dem Abschnitt im WinWord-Handbuch, der das Suchen und Ersetzen mit komplexen Suchkriterien behandelt
3. Sie starten *LeerzeichenZuTab*, trennen so die Spalten durch Tabulatoren und erzeugen wieder richtig akkurate Listen

### Dialogbox:



**"Ab wie viel Zeichen...":** Geben Sie hier bitte ein, ab welcher Länge Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen ersetzt werden sollen. Wenn Sie z.B. "4" eingeben, bleiben Leerzeichenfolgen mit bis zu 3 Leerzeichen unberücksichtigt und werden **nicht** ersetzt.



**"Durch wie viel Tabulatorschaltungen...":** Hier können Sie festlegen, durch wie viel Tabulatorschaltungen die Leerzeichenfolgen jeweils ersetzt werden sollen.

**Vor** der Festlegung der Tabulatorformatierung müssen Sie festlegen, wo die Veränderungen des Textes stattfinden sollen:

...ab C<sub>u</sub>rsorposition

Wenn Sie Text markiert haben und trotzdem diese Option wählen, wird die Markierung aufgehoben und die Veränderungen ab Beginn der ehemaligen Markierung bis zum Textende durchgeführt.

**ACHTUNG:** Die Festlegungen im Kasten "*Veränderungen...*" sind nach eventuellen Formatierungen der Tabulatoren nicht mehr veränderbar!

Bei Betätigung dieses Buttons öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Tabulator*", in der Sie formatierte Tabulatoren festlegen können.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"





## MakroManager

Dieses Makro verwaltet bis zu 25 Makros, die Sie aus der Makro-Dialogbox starten können. Durch die Angabe der Dokumentvorlage ist es möglich, Makros auch dann zu starten, wenn sie in der aktuellen Dokumentvorlage eigentlich gar nicht vorhanden und auch keine globalen Makros sind. Damit können Sie sich einige Kopierarbeit sparen und müssen Dokumentvorlagen mit bestimmten, nur selten benötigten Makros nicht ständig als globale Vorlagen geladen haben.

Wenn Sie in der Makro-Dialogbox auf den Button "*Makros ordnen...*" klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie die Positionen der Makros in der Liste ändern können.

Im **Setup** können Sie die notwendigen Angaben machen:

### Setup-Dialogbox:

Wählen Sie bitte in der Liste ein Makro aus. Sind für dieses Makro schon Festlegungen gespeichert, werden Sie im unteren Teil der Dialogbox eingeblendet. Sie können Ihre Festlegungen beliebig ändern und über "*Speichern*" neu speichern.

Makro 1: \_\_\_\_\_

In diesem Kasten sind die gespeicherten Angaben des von Ihnen oben gewählten Makros eingeblendet. Sie können diese Angaben beliebig bearbeiten.



**"Name in der Liste"**: Geben Sie hier bitte den Text ein, der in der Makroliste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.



**"Makroname"**: Geben Sie hier bitte den Namen des Makros ein, so wie er in der "*Makro*"-Dialogbox seiner Dokumentvorlage aufgeführt ist.

**ACHTUNG**: Wenn Sie eine andere Dokumentvorlage als NORMAL.DOT verwenden, darf sich in NORMAL.DOT kein gleichnamiges Makro befinden, sonst wird später das Makro aus NORMAL.DOT und nicht das aus der angegebenen Dokumentvorlage gestartet!



**"Dokumentvorlage"**: Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der Dokumentvorlage des Makros ein. Die Textbox hat eine History-Liste, in der Sie zwischen den 10 letzten Eingaben auswählen können. Sie können eine Datei auch heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox "*Vollständiger Pfad*" eingetragen ist.

Wenn Sie in die Textbox "*Makroname*" und dann auf den Button "-->..." klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie den Namen des Makros aus einer Liste aller Makros der angegebenen Dokumentvorlage heraussuchen können.



"Hilfe...", "Löschen", "Speichern", "Zurück"



## MakroPlusManager

Wenn Ihnen die mitgelieferten Symbolleisten nicht gefallen, können Sie die einzelnen Makros der Sammlung auch über diesen Makro-Manager komfortabel starten. Dazu sollten Sie den *MakroPlusManager* als Symbol in eine Symbolleiste oder als Unterpunkt in ein Menü einbinden. Er führt die Makros in Textform auf, das ist für manche Benutzer vielleicht günstiger als die Deutung mehr oder weniger gut gelungener winziger Ikonen in einer Symbolleiste.

Die Schaltflächen der Makros, die gerade nicht zur Verfügung stehen (z.B. Makros zur Textformatierung, wenn kein Dokumentfenster geöffnet ist), werden abgeblendet dargestellt und sind inaktiv.

**Neu:** Wahlweise können Sie sich die Makro-Button jetzt auch als Symbole anzeigen lassen und so vollständig auf die doch schon recht lang gewordenen Symbolleisten "MakroPlus (1) ... (3)" verzichten. Sie können nun festlegen, welche Makro-Button angezeigt werden sollen.

Im **Setup** können Sie die dazu notwendigen Festlegungen treffen:

### Setup-Dialogbox:



**"Symbole/Button anzeigen...":** Bitte aktivieren Sie in dieser Liste die Makros, deren Symbole oder Button *MakroPlusManager* anzeigen soll. Sie können, wie in Windows-Programmen üblich, mit der [Strg]-Taste mehrere nicht zusammenhängende Einträge auswählen und mit der [Shift]-Taste ([↵]) einen Block von Einträgen.



Ihre Festlegungen werden erst nach Klicken auf diesen Button gespeichert und sind sofort wirksam.



## MultiMarkierung

Dieses Makro schließt eine empfindliche Lücke in den Textformatierungsoptionen von WinWord. Bisher konnten Sie in WinWord nur jeweils eine zusammenhängende Textmarkierung bearbeiten. Wollten Sie im Text verstreute Stellen formatieren, mussten Sie auf die für diesen Zweck unkomfortable (und, wie ich finde: generell nicht sehr intuitive) Funktion *"Format übertragen"* zurückgreifen.

Es war nicht möglich (wie etwa durch die Funktion *"Mehrfachmarkierung"* in StarWriter), verstreut liegende Textstellen gemeinsam zu markieren und dann auch gemeinsam zu formatieren. Ab jetzt brauchen Sie auf eine solche Option auch in WinWord nicht mehr zu verzichten!

Mit *MultiMarkierung* können Sie bis zu 20 verschiedene, nicht zusammenhängende Textstellen gemeinsam formatieren – und dies nicht nur im aktuellen, sondern in allen geöffneten Dokumenten! Sie können also mehrere Textstellen in verschiedenen Dokumenten markieren und ihnen dann eine gemeinsame Formatierung (z.B. eine bestimmte Schriftgröße und -farbe oder eine bestimmte Tabulatorformatierung) zuweisen.

Sie können alle markierten Textstellen in den speziellen AutoText "Sammlung" ausschneiden oder auch kopieren – die zweite Option stellt WinWord nicht zur Verfügung! Der AutoText "Sammlung" sammelt alle ihm übergebenen Textteile getrennt durch Absatzmarken. Diesen AutoText können Sie dann später über *"Einfügen | AutoText > | AutoText... | AutoText | Einfügen"* in ein beliebiges Dokument einfügen.

Sie können die markierten Textstellen auch mit dem Inhalt der Zwischenablage (direkt oder über den WinWord-Befehl *"Bearbeiten | Inhalte einfügen..."*) überschreiben lassen. Damit können Sie unterschiedliche Textstellen vereinheitlichen oder (mit *"Inhalte einfügen..."*) z.B. Verknüpfungen mit Zellen einer Excel-Tabelle an verschiedenen Stellen Ihrer Dokumente anbringen.

### So funktioniert's

Sie müssen lediglich jedes Mal, wenn eine Textstelle markiert ist, das Symbol von *MultiMarkierung* anklicken, bevor Sie zur nächsten Textstelle wechseln. In der Statuszeile wird Ihnen die Nummer der aktuellen Markierung angezeigt. Wenn Sie 20 Textstellen markiert haben oder wenn Sie das Makro (nachdem Sie Markierungen gespeichert hatten) **ohne Markierung** aufrufen, erscheint eine Dialogbox, in der Sie die Formatoptionen auswählen können.

#### - Karteikarte *"Formatieren"*:

Das Makro kann die verwendeten Formatierungen auch der letzten Cursorposition entnehmen. Sie brauchen sich also nicht mehr in jedem Fall durch WinWord-Dialogboxen zu kämpfen, sondern können das Format der letzten Cursorposition auf die markierten Textstellen übertragen. Berücksichtigt werden bei dieser Option die Formate *"Format | Absatz..."*, *"Format | Tabulator..."*, *"Format | Zeichen..."* und *"Extras | Sprache..."*.

Sie können aber natürlich die Formatänderungen selbst festlegen. Als Formate stehen dabei die WinWord-Befehle *"Format | Absatz..."*, *"Format | Groß-/Kleinschreibung..."*, *"Format | Initial..."*, *"Format | Tabulator..."*, *"Format | Zeichen..."* und *"Extras | Sprache..."* zur Verfügung, die Sie über die gewohnten Dialogboxen konfigurieren können.

Über die Option "Extras...| Sprache" können Sie z.B. Textteile von der Rechtschreibprüfung und von der automatischen Silbentrennung ausschließen, wenn Sie sie mit "(Keine Überprüfung)" formatieren – oder sie von anderen Rechtschreibmodulen WinWords überprüfen lassen.

Außerdem steht Ihnen auch die Option "MakroPlus-Makro | RichtigUnterstreichen" zur Verfügung.

**WICHTIG:** Sie sollten in diesen WinWord-Dialogboxen wirklich nur die Optionen aktivieren (oder deaktivieren), die Sie in allen vorher markierten Textstellen gemeinsam ändern wollen. Alle anderen eventuell vorhandenen unterschiedlichen Formatierungen bleiben so erhalten.

#### - Karteikarte "Bearbeiten":

In dieser Karteikarte können Sie festlegen, dass die markierten Textstellen in den AutoText "Sammlung" ausgeschnitten oder kopiert oder dass die Markierungen mit dem Inhalt der Zwischenablage überschrieben werden.

**ACHTUNG:** Bitte achten Sie darauf, innerhalb eines Dokuments die nächste Markierung immer hinter ihrer Vorgängerin zu machen. Da *MultiMarkierung* die Positionen der Markierungen relativ zum Dokumentanfang speichert, kann es sonst bei Ausschneide- und Einfügeaktionen zu unvorhergesehenen Ergebnissen kommen. Vermeiden Sie bitte auch Überlappungen markierter Textstellen.

Wollen Sie die gespeicherten Textstellen später noch einmal umformatieren oder bearbeiten, deaktivieren Sie einfach das Kästchen "Markierungen zurücksetzen", und die Positionen der Textstellen (relativ zum Beginn der Dokumente – also Vorsicht bei späteren Einfügungen!) stehen Ihnen beim nächsten Aufruf des Makros wieder zur Verfügung. Sie können in diesem Fall direkt zur Makro-Dialogbox gelangen, indem Sie das Makro **ohne** vorherige Markierung aufrufen.

Haben Sie eines der Dokumente zwischenzeitlich geschlossen, teilt Ihnen das Makro nach Abschluss seiner Arbeit mit, wie viel Markierungen aus diesem Grund nicht gefunden werden konnten.

Die Positionen der Markierungen werden (wenn Sie "Markierungen zurücksetzen" deaktiviert haben) in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Ordner gespeichert.

## Dialogbox:

#### - Karteikarte "Formatieren":

Formatierungen der letzten Cursorposition verwenden

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Formate der letzten Cursorposition vor Aufruf der Dialogbox auf die markierten Textabschnitte übertragen. Berücksichtigt werden dabei die Formate "Format | Absatz...", "Format | Tabulator...", "Format | Zeichen..." und "Extras | Sprache...".

Formatierungen festlegen:

Wollen Sie die Formatierungen der markierten Textabschnitte "manuell" festlegen, sollten Sie diese Option aktivieren. Ihnen stehen dann alle WinWord-Befehle unterhalb dieser Option zur Verfügung:

In der im Kasten enthaltenen Liste können Sie eine der zur Verfügung stehenden WinWord-Formatierungsbefehle auswählen. Nach Klick auf "OK" erscheint dann die jeweilige WinWord-Dialogbox, in der Sie Optionen festlegen können, die sich auf alle markierten Textstellen auswirken sollen.

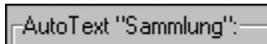


In diesem Kasten können Sie die Option "*Extras... | Sprache*" auswählen. Damit können Sie den markierten Textstellen eine gemeinsame Sprache zuweisen, die sie z.B. von der Rechtschreibprüfung eines bestimmten Prüfmoduls ausschließt. Weisen Sie hier die Sprache "*Keine Überprüfung*" zu, werden die markierten Textstellen u.a. auch von der automatischen Silbentrennung ausgeschlossen.

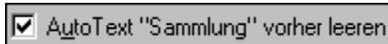


In diesem Kasten können Sie das **MakroPlus**-Makro RichtigUnterstreichen auswählen. Die markierten Textstellen werden dann typographisch richtig unterstrichen.

#### - Karteikarte "**Bearbeiten**":



Wenn Sie eine der beiden Optionen dieses Kastens aktivieren, können Sie die markierten Textstellen in den AutoText "Sammlung" ausschneiden oder kopieren. Bitte beachten Sie die Hinweise dazu weiter oben.



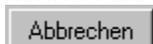
Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, wird der AutoText "Sammlung" vor der Aufnahme der markierten Textstellen geleert.



In diesem Kasten können Sie eine der Optionen zum Überschreiben der Markierungen durch den Inhalt der Zwischenablage aktivieren. Wenn Sie "*...Inhalte einfügen...*" wählen, erscheint die entsprechende WinWord-Dialogbox, in der Sie festlegen können, dass die Markierungen mit Einfügungen oder OLE-Verknüpfungen der in der Zwischenablage vorhandenen Objekte überschrieben werden sollen.



Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, werden die Positionen der Markierungen nach Beendigung des Makros (auch über "*Abbrechen*") gelöscht. Andernfalls stehen sie weiter zur Verfügung, Sie können die markierten Textstellen also später noch einmal umformatieren oder bearbeiten.



Mit Klicken auf diesen Button beenden Sie das Makro, ohne einen Formatierungsbefehl aufzurufen. Wenn das Kästchen "*Markierungen zurücksetzen*" aktiviert ist, werden die Positionen der markierten Textstellen gelöscht.



Damit rufen Sie entsprechende WinWord-Dialogbox auf, wo Sie Optionen festlegen können, die sich auf alle markierten Textstellen auswirken sollen. Wenn Sie in dieser WinWord-Dialogbox auf "OK" klicken, werden alle markierten Textstellen entsprechend Ihren Festlegungen formatiert oder bearbeitet. Haben Sie ein **MakroPlus**-Makros ausgewählt, wird das entsprechende Makro sofort tätig und formatiert die Textstellen entsprechend der von Ihnen für dieses Makros festgelegten Einstellungen.



"Hilfe..."



## OutlookAdresseEinfügen

Wenn Sie Ihre Adressen mit MS Outlook 2000 verwalten, haben Sie sich wie ich sicher auch schon über die immer noch sehr merkwürdige Art der Zusammenarbeit zwischen Outlook und Word geärgert. Das Symbol "Adressbuch" taucht in keiner Symbolleiste mehr auf, und selbst wenn Sie es in eine Ihrer Symbolleisten nachträglich eingefügt haben, haben Sie keine Kontrolle darüber, welche der für einen Kontakt gespeicherten Adressen eingefügt wird.

Dieses Makro behebt diesen Missstand. Es zeigt eine Liste Ihrer in MS Outlook gespeicherten Kontakte zusammen mit den 3 für jeden Kontakt gespeicherten Adressen (in Outlook heißen sie "Privatadresse", "Geschäftsadresse" und "weitere Adresse") an. Sie können eine Adresse auswählen und an der Cursorposition in das aktuelle Dokument einfügen.

### Dialogbox:

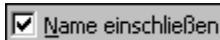


Bitte wählen Sie in dieser Liste eine Ihrer in MS Outlook gespeicherten Kontakte.

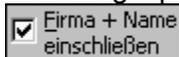
**Neu:** Angezeigt werden jetzt sowohl die im Outlook-Ordner „Kontakte“ als auch die in evtl. vorhandenen Unterordnern gespeicherten Kontakte.

In den 3 Textboxen unterhalb der Liste werden die für den ausgewählten Kontakt gespeicherten bis zu 3 Adressen angezeigt. Sie können also nicht nur die in Outlook als "Postanschrift" gekennzeichnete sondern auch eine der anderen Adressen des Kontakts in das Dokument einfügen.

In den Textboxen können Sie beliebige Änderungen vornehmen. Dadurch werden Ihre Outlook-Kontakte nicht geändert.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird in die erste Zeile der Privatadresse der für diesen Kontakt gespeicherte volle Name eingefügt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird in die erste Zeile der Geschäftsadresse bzw. der "weiteren Adresse" der für diesen Kontakt gespeicherte Firmenname und in die zweite Zeile der volle Name eingefügt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die Adresse so, wie sie in der Textbox darüber erscheint, in das aktuelle Dokument an der Cursorposition eingefügt.



*"Hilfe...", "Abbrechen"*

**Das gilt's zu beachten**

Aus technischen Gründen wurde das Makro in die Datei OAE.DOT ausgelagert. Es steht Ihnen also nur zur Verfügung, wenn diese Datei geladen ist. Wie das gemacht wird lesen Sie bitte unter Installierung in dieser Hilfedatei nach.



## ProjektManager

Mit diesem Makro können Sie beliebige zu einem Projekt gehörenden Dateien verwalten – und dies für 10 unabhängige Projekte und einer **unbegrenzten** Anzahl von Dateien pro Projekt.

Es ist ja oft so, dass ein Projekt mehrere Dateien umfasst. Und sind dies auch noch Dateien unterschiedlichster Art (z.B. Text-, Dokument-, Bitmap- und Batchdateien), ist das Chaos eigentlich schon vorprogrammiert. Mit *ProjektManager* können Sie verschiedenartigste Dateien, die sich in beliebigen Ordnern Ihrer Festplatte befinden können, unter einem eindeutigen Namen zusammenfassen und als eigenständiges Projekt verwalten. Das Suchen nach einer bestimmten Datei oder der Aufruf des Explorers zum Start anderer Programme (z.B. eines Texteditors zur Bearbeitung von TXT- oder Batchdateien oder eines Grafikprogramms zum Betrachten von Bitmapdateien) hat damit ein Ende und Sie behalten die Übersicht auch über mehrere Projekte.

Sie können für die Dateien beliebige Namen vergeben. Wenn ein Name vorhanden ist, wird dieser und nicht der Pfad der Datei in der Liste aufgeführt. Damit übernimmt *ProjektManager* vollständig die Aufgaben der beiden Makros DokumentManager und AnwendungsManager. Sie können sich z.B. die Projekte "Dokumente" und "Anwendungen" einrichten und dort dann jeweils unbegrenzt viele Dateien Ihrer Dokumente und häufig benutzten Anwendungen speichern.

### Dialogbox:

In der Karteikarte "**Projekte**" finden Sie die Namen der 5 Projekte und im Listenfeld darunter die für das aktive Projekt gespeicherten Dateien. Wenn Sie eine Datei anklicken und dann "OK" drücken, wird diese Datei je nach Ihren Festlegungen in WinWord geladen oder (evtl. mit einem anderen Programm) gestartet.

Wenn Sie auf die Zunge "**Setup**" klicken, können Sie Ihre Festlegungen zum aktiven Projekt treffen:

In diesem Kasten finden Sie in der Textbox den Namen des Projekts (den Sie natürlich jederzeit ändern können), und im Listenfeld darunter die für dieses Projekt gespeicherten Dateien.



**"Projektname"**: In dieser Textbox können Sie den Namen des aktuellen Projekts eingeben/ändern.

Hier finden Sie die Angaben der aktiven Datei oder (wenn Sie auf "**Neue Datei**" gedrückt hatten) die der neuen Datei.



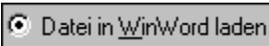
**"Pfad"**: Geben Sie hier bitte den vollständigen Pfad der aktiven/neuen Datei ein. Diesen Pfad können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



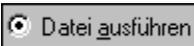
Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, wo Sie die Datei herausuchen können. *"Öffnen"* bringt Sie dann wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Dateipfad schon in der Textbox eingetragen ist. Wollen Sie eine Datei zusammen mit einem anderen Programm starten (z.B. eine Bitmap-Datei mit einem Grafikprogramm), dann geben Sie bitte zuerst den Pfad des Programms an, klicken dann den "-->..."-Button noch einmal an und suchen die zu ladende Datei heraus. In diesem Fall wird die Pfadangabe der Datei mit einem Leerzeichen dazwischen hinter die Pfadangabe des Programms gesetzt. Eine solche Datei müssen Sie rechts natürlich als auszuführende Datei kennzeichnen (d.h. die Option *"ausführen"* aktivieren).



**"Name"**: Legen Sie hier bitte den Namen der aktiven/neuen Datei fest, wie er in der Dateiliste erscheinen soll. Wenn Sie diese Textbox freilassen, erscheint der vollständige Pfad der Datei in der Liste.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn die Datei in **MS Word** geladen werden soll.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn die Datei eine ausführbare (Programm-) Datei ist oder zusammen mit einem anderen Programm gestartet werden soll. Wenn die Dateinamenserweiterung noch nicht mit einer Anwendung verknüpft ist, müssen Sie den vollständigen Pfad der Anwendung der Pfadangabe der Datei voranstellen (siehe oben).



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie eine neue Datei zum aktiven Projekt hinzufügen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie eine Datei aus dem aktiven Projekt entfernen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktive Projekt löschen. **ACHTUNG:** Es werden alle im Projekt gespeicherten Dateiangaben gelöscht!



Durch Klicken auf diesen Button können Sie Angaben zur aktiven (oder neuen) Datei speichern. Auch ein geänderter Name für das aktive Projekt wird über diesen Button gespeichert.

Wenn Sie auf die Zunge **"Dateien ordnen"** klicken, können Sie die Reihenfolge, in der die Dateien des aktiven Projekts in der Liste aufgeführt werden, ändern:



Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte Datei einen Platz nach oben rutschen lassen.



Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte Datei einen Platz nach unten rutschen lassen.



Durch Klicken auf diesen Button wird die geänderte Reihenfolge der Dateien des aktiven Projekts gespeichert. Die Änderung wird sofort wirksam.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"



## RechtschreibungUmstellen

Spätestens seit 1999 wird sicher jeder von uns immer mal wieder (oder ständig) mit den neuen Rechtschreibregeln konfrontiert. Und sicher wird fast jeder im Laufe der Zeit seine Schreibgewohnheiten umstellen. Aber was passiert mit den vielen Dokumenten auf der Festplatte, die noch nach den alten Regeln verfasst wurden? Irgendwann wird ihr Text uns sicher genauso merkwürdig vorkommen, wie heute Texte, die z.B. in den 20er Jahren geschrieben wurden. Umstellung ist also angesagt. Das ließe sich ja mit der in Word integrierten Rechtschreibprüfung erledigen, wenn das nicht so verdammt umständlich und zeitaufwendig wäre.

Dieses Makro nimmt Ihnen einen Grossteil der Arbeit ab. Die in das Makro integrierten Voreinstellungen decken nach meiner Erfahrung ca. 75% aller notwendigen Umstellungen ab.

Vieles lässt sich aber nicht automatisieren. Da sind z.B. die vielen zusammengesetzten Verben, die jetzt getrennt geschrieben werden. Oder Wörter, bei denen eine automatische Ersetzung einfach nicht möglich ist. Z.B. wird "rau" jetzt ohne h am Schluss geschrieben. Man kann aber nicht einfach "rauh" automatisch durch "rau" ersetzen lassen, denn dann wäre auch "rauhaarig" oder "Rauhaardackel" betroffen. Die Aufgabe ist also durchaus nicht trivial, ich hoffe, dieses Makro ist Ihnen dabei eine Hilfe.

Wenn Sie beim Klick auf das Makrosymbol die [Shift]-Taste ([ñ]) drücken, gelangen Sie zum **Makro-Setup**, wo Sie festlegen können, welche Stichworte durch das Makro ersetzt werden sollen.

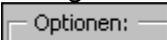
### Setup-Dialogbox:



**"Stichwort"**: In dieser Textbox erscheint das Stichwort, das Sie in der nebenstehenden Liste gewählt haben (wenn Sie ein neues Stichwort festlegen, geben Sie es bitte hier ein). Dieses Stichwort entspricht der Eintragung *"Suchen nach"* in der Word-Dialogbox *"Bearbeiten | Suchen und Ersetzen"*.



**"Ersetzen durch"**: In dieser Textbox erscheint der Text, durch den das angegebene Stichwort ersetzt werden soll. Dieser Text entspricht der Eintragung *"Ersetzen durch"* in der Word-Dialogbox *"Bearbeiten | Suchen und Ersetzen"*.



Hier können Sie die Optionen bei der Suche nach dem angezeigten Stichwort festlegen. Diese Optionen entsprechen den *"Suchoptionen"* in der Word-Dialogbox *"Bearbeiten | Suchen und Ersetzen"*. Über die Wirkung dieser Optionen, insbesondere der Option *"Mit Mustervergleich"* können Sie sich in der Word-Hilfe informieren. Öffnen Sie dazu bitte die Word-Hilfe ("?" | *Microsoft Word-Hilfe*) und klicken Sie sich unter *"Content"* durch bis zur Seite *"Bearbeiten und Sortieren von Text | Suchen und Ersetzen von Text und Formatierungen | Suchen und Ersetzen von Text oder Formatierungen"*. Klicken Sie dann auf den vorletzten Link *"Einen Suchvorgang mit Hilfe von Platzhalterzeichen optimieren"*.

Neues Stichwort

Durch Klicken auf diesen Button können Sie ein neues Stichwort, seine Ersetzung und die Suchoptionen festlegen. **ACHTUNG:** Ihre Festlegungen werden erst durch Klicken auf den Button *"Speichern"* wirksam.

Stichwort löschen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie ein bestehendes Stichwort (nach Rückfrage) dauerhaft aus der Liste löschen.



Über diesen Button können Sie die in das Makro integrierten Voreinstellungen (ca. 65 Stichworte) laden. **ACHTUNG:** Alle Ihre vorhergehenden Änderungen werden (nach Rückfrage) überschrieben!



Durch Klicken auf diesen Button können Sie Änderungen eines Stichwortes oder ein neues Stichwort speichern.



*"Hilfe..."*, *"Abbrechen"*



## RichtigUnterstreichen

Leider vermisst man in WinWord noch immer einige typographische Fähigkeiten. Dazu gehört auch das typographisch richtige Unterstreichen, d.h. das Aussparen von Zeichen mit Unterlängen (z.B. "g" oder "p"). Dieses Makro verschafft Ihnen diese Funktion.

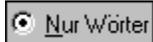
**Neu:** Sie können jetzt festlegen, in welcher Farbe die Unterstreichung durchgeführt werden soll.

Welche Zeichen Unterlängen besitzen, ist abhängig von der verwendeten Schriftart.

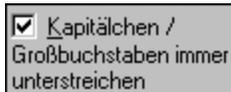
In der **Makro-Dialogbox**, die Sie nach Klicken auf die Makroschaltfläche bei gleichzeitigem Drücken der [Strg]-Taste (und durch Klicken auf die Zunge "*RichtigUnterstreichen*") erreichen, können Sie die Art der Unterstreichung festlegen.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie den gesamten markierten Text unterstreichen möchten (also auch die Wortzwischenräume).



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie im markierten Text nur die Wörter unterstreichen möchten (also nicht die Wortzwischenräume). Sie können für alle Unterstreichungsarten auch die Option "wortweises Unterstreichen" wählen (die Word 2000 selbst nur bei "Unterstreichen Einfach" anbietet)



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden Zeichen, die als Kapitälchen oder Großbuchstaben formatiert wurden, immer unterstrichen (auch wenn sie auf der rechten Seite der Dialogbox von der Unterstreichung ausgeschlossen wurden). Die Formatierung musste dabei über das WinWord-Menü "*Format | Zeichen...*" erfolgt sein, d.h. über die Tastatur eingegebene Großbuchstaben sind bei dieser Option **nicht** gemeint. Der Hintergrund ist der, dass auf diese Weise formatierte Zeichen i.d.R. keine Unterlängen haben, das Makro aber auf Grund Ihres ANSI-Codes das Gegenteil annimmt und die Zeichen nicht unterstreichen würde.

Im **Dialog "Setup"**, den Sie nach Klicken auf die Makroschaltfläche bei gleichzeitigem Drücken der [Shift]-Taste ([ñ]) (und durch Klicken auf die Zunge "*Setup*") erreichen, können Sie deshalb das Profil "*Standard*" für 33 voreingestellte Zeichen aktivieren (oder deaktivieren). Außerdem können Sie in 2 zusätzliche Textboxen Zeichen Ihrer Wahl eingeben, die dann bei Aktivierung der Option "*Profil 1*" bzw. "*Profil 2*" nicht unterstrichen werden.



In diesem Kasten können Sie festlegen, welche Zeichen nicht unterstrichen werden sollen. In der Textbox "*Standard*" wird Ihnen dabei eine Auswahl angeboten. Sie können aber auch in den Textboxen "*Profil 1*" und "*Profil 2*" teilweise oder völlig andere Zeichen festlegen. Änderungen in der Textbox "*Standard*" werden nicht gespeichert.



**"Profil 1":** Diese Dialogbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie eine der 10 letzten eingegeben Profile blitzschnell auswählen können.

Im Dialog **"Info"**, den Sie durch Klicken auf die Zunge **"Info"** erreichen, sehen Sie 3 Listboxen, aus denen Sie die aktuellen ANSI-Codes aller 3 Profile entnehmen können.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"



## RömischArabisch

Mit diesem Makro können Sie arabische Zahlen in römische konvertieren und umgekehrt. Das Makro erkennt selbst, in welchem Format die eingegebene/markierte Zahl vorliegt. Sie können sich die konvertierte Zahl in ein geöffnetes Dokument, in eine neu geöffnete Standarddatei oder auch nur auf den Bildschirm in einer Messagebox ausgeben lassen.

Negative Dezimalzahlen werden nicht verarbeitet und erzeugen die Fehlermeldung "Falscher Parameter", bei negativen römischen Zahlen wird das Vorzeichen ignoriert. Von Dezimalzahlen mit Nachkommastellen wird nur der ganzzahlige Teil in eine römische Zahl konvertiert.

Obwohl ich einige Fehlerrountinen in das Makro eingebaut habe, sollten Sie die Ausgangszahlen immer kritisch auf ihre Plausibilität prüfen, um Falscheingaben zu vermeiden.

**ACHTUNG:** Wenn Sie eine im Text markierte Zahl konvertieren lassen, wird diese durch das Ergebnis überschrieben!

### Die römischen "Ziffern"

I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000

### Regeln zur Bildung Römischer Zahlen

**Nach:** Meyers Enzyklopädisches Lexikon in 25 Bänden, Bibliographisches Institut Mannheim, 1977

- Ein Zeichen darf höchstens dreimal hintereinander auftauchen; müsste das gleiche Zeichen viermal hintereinander gesetzt werden, wird statt dessen das nächstgrößere mit einem davor gesetzten kleineren Zeichen geschrieben. Dies gilt nicht für das Zeichen "M", das beliebig oft hintereinander auftauchen darf – als Ersatz für die von den Römern (aber heute nicht mehr) benutzten Zeichen für Zahlen größer als 1000.  
(Bsp. 400: "CD" und nicht "CCCC")
- "V", "L" und "D" treten niemals zweimal hintereinander und niemals vor einem größeren Zeichen auf.
- Vor einem Zeichen darf höchstens ein kleineres Zeichen stehen.  
(Bsp. 800: "DCCC" und nicht "CCM")

### Dialogbox:



Diese Option ist aktiviert, wenn Text im aktiven Dokument markiert ist. Deaktivieren Sie sie bitte, wenn Sie nicht die markierte Zahl konvertieren möchten.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie eine zu konvertierende Zahl eingeben möchten in:



**"Eingabe":** Geben Sie bitte hier eine römische oder arabische Zahl zur Konvertierung ein.

Die Textbox besitzt eine History-Liste, in der sie auf die 10 letzten eingegebenen Zahlen zurückgreifen können.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.



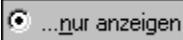
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die konvertierte Zahl an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



**"...eines der Fenster"**: Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option *"Eines der Fenster:"* aktiviert haben.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Mit dieser Option können Sie sich die konvertierte Zahl lediglich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet die Konvertierung der eingegebenen oder markierten römischen oder arabischen Zahl.



"Abbrechen", "Hilfe..."



## SchriftenAuflisten

Da mich immer wieder Anfragen in dieser Richtung erreichen, habe ich dieses Makro in **MakroPlus 2000.2** aufgenommen. Es erzeugt ein neues Dokument (auf der Grundlage von NORMAL.DOT) mit einer Liste der Namen nebst einem Beispieltext der in Ihrem System installierten Schriftarten.

In der Makro-Dialogbox können Sie den Beispieltext und die aufzulistenden Schriftarten festlegen. Der Beispieltext wird gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros bereits voreingestellt.



## Schriftenliste

Dieses Makro ergänzt die "Schriftart"-Liste, die Word in der Symbolleiste "Format" zur Festlegung der Schrift anzeigt, um ein Feature, wie man es z.B. aus CorelDRAW! kennt: Wenn Sie in der Liste eine Schriftart auswählen, werden daneben der Beginn des aktuell markierten Textes (oder, wenn nichts markiert ist: der Name der gewählten Schriftart) in der entsprechenden Formatierung angezeigt.

Im Laufe der Zeit sammeln sich auf jeder Festplatte immens viele Schriftdateien an, so dass man unmöglich wissen kann, wie jede installierte Schrift aussieht. Mit meinem Makro können Sie nun sehr komfortabel durch die Liste der installierten Schriften blättern und das Aussehen jeder gewählten Schrift vor der Durchführung der Formatierung sofort beurteilen.

### Dialogbox:



Wenn Sie auf diesen Button klicken verschwindet das Schriftbeispiel rechts neben der Liste der installierten Schriften. Sie können die Wirkung der gewählten Schrift dann unmittelbar im Dokument beurteilen, denn der aktuell markierte Text wird entsprechend Ihrer Wahl formatiert.



Wenn der Button, auf den Sie klicken, diese Beschriftung aufweist, erweitert sich die Dialogbox nach rechts und zeigt den Beginn der aktuellen Markierung (oder, wenn nichts markiert ist: den Namen der gewählten Schriftart) neben der Liste der installierten Schriften an. Die Wahl einer Schriftart aus dieser Liste hat dann keine Auswirkungen mehr auf die aktuelle Markierung.



Sie können die Markierung (oder die Beispielschrift der Dialogbox) zusätzlich fett, kursiv oder unterstrichen formatieren.



"Abbrechen", "Hilfe..."



## Stoppuhr

Mit diesem Makro können Sie eine Stoppuhr auf Ihren Bildschirm anzeigen. Die Uhr misst sekundengenau, Sie können bis zu 5 Zwischenzeiten speichern.

Das Makro war in der WordBasic-Version von **MakroPlus** schon einmal in der Sammlung vorhanden, ich hatte es aber wegen der geringen Nachfrage und vor allem wegen der Unmöglichkeit, während der Zeitmessung mit Word weiterzuarbeiten, daraus entfernt. Da seitdem aber doch immer wieder Nutzer nachfragten, wo denn das Makro geblieben wäre, habe ich es jetzt in einer VBA-Version wieder aufgenommen. Seit Word 2000 gibt es nämlich nonmodale Dialogboxen, das bedeutet, dass Sie während der Anzeige der Stoppuhr an Ihrem Dokument weiterarbeiten können.



## Symbolleistenumschalten

Mittlerweile hat die Makrosammlung **MakroPlus** schon einen beträchtlichen Umfang erlangt. Damit werden auch die zugehörigen Symbolleisten immer länger und länger. Um die Übersichtlichkeit wieder herzustellen und außerdem auch den Nutzern mit 14"-Monitor eine Chance zu geben, einmal die gesamten Symbolleisten mit allen Symbolen zu Gesicht zu bekommen, habe ich dieses Makro geschrieben. Mit ihm können Sie 3 Symbolleisten an der gleichen Stelle des WinWord-Fensters platzieren und dann mit einem Mausklick zwischen ihnen hin- und herschalten. Dabei wird immer nur eine der drei Symbolleisten angezeigt. Ihr WinWord-Fenster wird übersichtlicher, weniger oft benötigte Symbole müssen nicht ständig angezeigt werden und Sie sparen sich den etwas umständlichen Weg über das WinWord-Menü "*Ansicht | Symbolleisten...*".

**Neu:** Sie können zwischen bis zu 3 beliebigen Symbolleisten umschalten. Wenn Sie beim Klicken auf das Makrosymbol keine Taste drücken, wird die im Setup festgelegte nächste Symbolleiste sichtbar gemacht, drücken Sie die [Strg]-Taste, wird zur vorhergehenden Symbolleiste umgeschaltet.

Wenn Sie zwischen anderen als den 3 Symbolleisten „MakroPlus (1)“, „MakroPlus (2)“ und „MakroPlus (3)“ umschalten möchten, müssen Sie das Makro *SymbolleistenUmschalten* auf den drei im Setup angegebenen Symbolleisten platzieren und mit je einem Symbol versehen.

Die Symbolleisten können Sie im **Setup** des Makros angeben. Zum Aufruf des Setups drücken Sie bitte die [Shift]-Taste ([ñ]) beim Klicken auf die Schaltfläche des Makros *SymbolleistenUmschalten*.



**"Auswahl"**: Klicken Sie bitte in dieser Liste auf eine der bei Ihnen vorhandenen Symbolleisten. Zum Einfügen dieser Symbolleiste in eine der beiden Textboxen klicken Sie bitte unmittelbar danach auf:



**"1. / 2. / 3. Symbolleiste"**: Wenn Sie nach Auswahl einer Symbolleiste in der Dropdownliste hier doppelklicken, wird der Name dieser Symbolleiste automatisch eingefügt.



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK"

Voreingestellt sind die drei **MakroPlus**-Symbolleisten "MakroPlus (1)", "MakroPlus (2)" und "MakroPlus (3)". Wenn Sie diese Voreinstellung geändert haben, müssen Sie nach dem Speichern Ihrer Festlegungen das Makro *SymbolleistenUmschalten* dann noch auf den im Setup angegebenen Symbolleisten platzieren und mit je einem Symbol versehen. Wollen Sie nur zwischen 2 Symbolleisten umschalten, lassen Sie eine der Textboxen bitte einfach frei.

### So wird's gemacht:

– Bitte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste "MakroPlus (1)" und wählen Sie im Popup-Menü "*Anpassen...*"

– Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol:  und wählen Sie im Popup-

- Menü *"Schaltflächensymbol kopieren"*, um das Bild in die Zwischenablage zu kopieren
- Klicken Sie in der Dialogbox *"Anpassen"* auf die Zunge *"Befehle"* und dort in der Liste *"Kategorien"* auf den Listenpunkt *"Makros"*
  - In der Liste *"Befehle"* klicken Sie auf den Listenpunkt *"MakroPlus2000.MakroPlus.SymbolleistenUmschalten"*, lassen die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Makro an den vorgesehenen Platz auf der von Ihnen im Setup festgelegten Symbolleiste. Dort lassen Sie das Makro fallen.
  - Bitte klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die neue Schaltfläche, wählen Sie *"Schaltflächensymbol einfügen"* und dann noch einmal *"Standard"*
  - Vergewissern Sie sich, dass in der Dialogbox *"Anpassen"* unter *"Speichern in"* die Dokumentvorlage eingestellt ist, in der die Symbolleiste gespeichert ist (i.A. *"NORMAL.DOT"*) und klicken Sie auf *"Schließen"*
  - Bitte wiederholen Sie nun den Vorgang mit dem Symbol  der Symbolleiste "MakroPlus (2)" und der zweiten von Ihnen im Setup festgelegten Symbolleiste und schließlich (wenn Sie zwischen 3 Symbolleisten hin- und herschalten wollen) mit dem Symbol  der Symbolleiste "MakroPlus (3)" und der dritten von Ihnen im Setup festgelegten Symbolleiste
  - Platzieren Sie nun noch die drei von Ihnen festgelegten Symbolleisten nebeneinander auf dem Bildschirm (wenn Sie sie am Bildschirmrand "andocken" wollen) und verbergen Sie über *"Ansicht | Symbolleisten >"* zwei der drei Leisten.



## TerminManager

Dies ist ein im Neudeutschen "Scheduler" genanntes Makro. Es verwaltet **unbegrenzt** viele periodische, (wöchentlich) wiederkehrende und feste (einmalige) Termine, an die Sie sich mit festlegbaren Botschaften zur rechten Zeit und an den richtigen Tagen erinnern lassen können.

Ich habe die Dialogbox im "look & feel" der WinWord-Karteikarten gestaltet, klicken Sie bitte die oberen "Zungen" an, wenn Sie zwischen periodischen und festen Terminen wechseln wollen.

Das Makro läuft mit Soundunterstützung. Sie können, wenn Sie die Option "*Aktustische Warnung*" für einen Termin aktiviert haben, bei Aufruf dieses Termins statt des PC-Pieps auch eine beliebige Sounddatei abspielen. Diese Sounddatei können Sie im Setup festlegen.

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: *TerminManager* mit der Dialogbox und *TerminManagerOnline*, das im Hintergrundbetrieb darüber wacht, dass Ihnen kein festgelegter Termin verloren geht.

Sie können das Makro *TerminManagerOnline* bei jedem Start von MPLUS2K.DOT automatisch zu initialisieren. Wenn Sie MPLUS2K.DOT in Ihren AutoStart-Ordner kopiert haben, wird die Datei bei jedem Word-Start als Globale Dokumentvorlage geladen und startet dann sofort *TerminManagerOnline*. Das Makro prüft dann jedes Mal, ob an diesem Tag ein Termin ansteht und zeigt diesen Termin zur festgelegten Zeit an. Sie verpassen also garantiert keinen eingegebenen Termin – vorausgesetzt WinWord läuft zum eingestellten Zeitpunkt.

### Dialogbox:

#### • Zunge "*Periodische Termine*":

Wiedervorlage:

Legen Sie bitte einen oder mehrere Wochentage fest, an denen Ihr Termin angezeigt werden soll. Wollen Sie einen Termin lediglich temporär deaktivieren (ohne ihn ganz zu löschen), lassen Sie bitte alle Wochentage deaktiviert.

#### • Zunge "*Feste Termine*":

Wiedervorlage:

Legen Sie bitte das Datum Ihres Termins fest. Dieses Datum können Sie "manuell" eingeben. Sie können aber klicken auf:

Kalender...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet das **MakroPlus**-Makro Kalender. Dort können Sie das Datum herausuchen und in die Zwischenablage kopieren. Nach Beendigung des Makros *Kalender* können Sie das Datum in *TerminManager* einfügen durch Klicken auf:

Datum einfügen

Durch Klicken auf diesen Button wird ein in der Zwischenablage befindliches Datum für den aktuellen Termin eingefügt.



**"Uhrzeit":** Geben Sie hier die Zeit Ihres Termins ein. Bitte benutzen Sie das Format HH:MM mit HH < 24 und MM < 60.

Akustische Warnung

Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn das Makro mit einem Klicken (oder dem Abspielen einer Sounddatei) auf einen Termin aufmerksam machen soll. Diese Sounddatei können Sie über die Zunge "Setup" (siehe unten) festlegen.

Text:

Im Listenfeld sehen Sie alle verfügbaren Termine. Wenn Sie einen Termin anklicken, werden die zugehörigen Einstellungen aktualisiert.

Text bearbeiten...

Über diesen Button gelangen Sie in eine Textbox, in der Sie den Text ändern können. Die maximale Länge des Textes beträgt 255 Zeichen.

Neuer Termin...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie einen neuen Termin eingeben. Dazu öffnet sich eine Inputbox zur Eingabe des Textes. Danach können Sie die anderen Festlegungen für den neuen Termin treffen. Bitte vergessen sie nicht, den neuen Termin zu speichern, bevor Sie mit Klick auf "Zurück" zur Dialogbox zurückkehren.

**WICHTIG:** Bitte speichern Sie geänderte Termine bevor Sie das Makro abbrechen oder *TerminManagerOnline* starten!

• Zunge "Setup":

"TerminManagerOnline" beim Start von MPLUS97.DOT aufrufen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird *TerminManagerOnline* bei jedem Start von MPLUS2K.DOT aktiviert und prüft, ob an diesem Tag ein Termin ansteht.

In der Dialogbox können auch Sie festlegen, mit welchem Sound das Makro auf einen anstehenden Termin aufmerksam machen soll (nur wenn Sie die Option "Akustische Warnung" für den entsprechenden Termin aktiviert haben). Sie können entweder den PC-Pieps aktivieren oder in die Textbox den vollständigen Pfad einer Sounddatei eingeben, die stattdessen abgespielt wird. Zur Zeit werden MIDI- (\*.MID) und WAVE-Dateien (\*.WAV) unterstützt. Den Pfad der Sounddatei können sie heraussuchen durch Klicken auf:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", wo Sie die Sounddatei heraussuchen können. "Öffnen" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox eingetragen ist.

Test

Durch Klicken auf diesen Button können Sie das Abspielen der festgelegten Sounddatei testen.



Durch Klicken auf diesen Button speichern Sie die Setup-Festlegungen in MPLUS.INI.

TMOnline starten

Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Makro *TerminManagerOnline*, das fortan darauf wartet, Ihnen den nächsten anstehenden Termin anzuzeigen. Beendet wird

*TerminManagerOnline*, wenn Sie WinWord beenden oder einen anderen Hintergrundtimer (z.B. das Makro TextUmfangOnline) starten.

**ACHTUNG:** Diesen Button müssen Sie auch betätigen, wenn *TerminManagerOnline* bereits läuft und Sie z.B. einen neuen Termin eingegeben oder einen Termin geändert hatten. Nur so wird dieser neue Termin auch eingelesen!



"Abbrechen", "Hilfe...", "Löschen", "Speichern"

### **Das gilt's zu beachten**

Word erlaubt nur den Betrieb eines Hintergrund-Timers. Wenn Sie, während *TerminManagerOnline* läuft, einen anderen Hintergrund-Timer starten (z.B. das **MakroPlus-**Makro TextUmfang), wird *TerminManagerOnline* ohne Warnung abgebrochen!

*TerminManagerOnline* sucht immer nur nach Terminen des aktuellen Tages. Lassen Sie Ihren PC über Nacht laufen, müssen Sie *TerminManagerOnline* deshalb nach Mitternacht neu starten, wenn Sie weiter an Termine erinnert werden wollen.

Wenn Sie *TerminManagerOnline* nicht, wie weiter oben beschrieben, beim Start von MPLUS2K.DOT aufrufen, müssen Sie das Makro immer selbst starten, wenn Sie an einen Termin erinnert werden wollen. Haben Sie einen Termin geändert oder hinzugefügt, müssen Sie *TerminManagerOnline* ebenfalls neu starten, um die Daten zu aktualisieren.



## TextUmfang

Sollten Sie Journalist(in) sein, anderweitig für Zeitungen o.ä. schreiben oder einfach Texte bestimmter Länge verfassen müssen, wird Ihnen dieses Makro wie gerufen kommen. Es zählt nämlich in zeitlichen Abständen die Zeichen, Wörter oder Zeilen eines Textes und zeigt Ihnen das aktuelle Ergebnis in Relation zur eingegebenen Maximalzahl an.

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: *TextUmfang* mit der Dialogbox für Ihre Festlegungen und *TextUmfangOnline*, das im Hintergrund arbeitet und in festgelegten Abständen die Dialogbox mit der Anzeige des Fortschritts des Textumfangs aktualisiert.

### Dialogbox:

Zeichenzahl:

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Anzahl der Zeichen Ihres Textes zählen lassen wollen. Die maximale Zeichenzahl Ihres Textes können Sie eingeben in:



**"Zeichenzahl"**: Geben Sie hier bitte die maximale Zeichenzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.

Leerzeichen mitzählen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Leerzeichen bei der Ermittlung des Textumfangs mitgezählt.

Wortzahl:

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Anzahl der Wörter Ihres Textes zählen lassen wollen. Die maximale Wortzahl Ihres Textes können Sie eingeben in:



**"Wortzahl"**: Geben Sie hier bitte die maximale Wortzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.

Zeilenzahl:

Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Anzahl der Zeilen Ihres Textes zählen lassen wollen. Die maximale Zeilenzahl Ihres Textes können Sie eingeben in:



**"Zeilenzahl"**: Geben Sie hier bitte die maximale Zeilenzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.

Fuß- und Endnoten berücksichtigen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden eventuell vorhandene Fuß- und Endnoten bei der Ermittlung des Textumfangs mitgezählt.

Anzeige aktualisieren:

Geben Sie bitte in die Textbox ein, alle wie viel Minuten *TextUmfangOnline* die Anzeige des aktuellen Textumfangs aktualisieren soll. Die Zahl muss zwischen 1 und 59 liegen.

Warnen ab:

Hier können Sie festlegen, ob das Makro Sie ab dem eingestellten Prozentwert mit einem Klicken auf das baldige Erreichen der eingestellten Textlänge aufmerksam machen soll. Den Prozentwert können Sie durch Eingabe in die zugehörige Textbox festlegen.

Start

Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Hintergrund-Makro *TextUmfangOnline*, das eine kleine Dialogbox mit der Anzeige des aktuellen Textumfangs einblendet und entsprechend Ihrer Festlegungen regelmäßig aktualisiert. Dies ist eine nonmodale Dialogbox, d.h. Sie können an Ihrem Text weiterarbeiten, auch wenn die Dialogbox sichtbar bleibt.



Beendet wird *TextUmfangOnline* wenn Sie die nonmodale Dialogbox mit Klick auf diesen Button schließen, WinWord beenden oder einen anderen Hintergrundtimer (z.B. das Makro TerminManagerOnline) starten.

Sofort zählen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie eine sofortige Ermittlung des Umfangs Ihres Textes veranlassen, ohne dass die Anzeige des Textumfangs dann aktualisiert wird.



"Hilfe...", "Abbrechen"

### Das gilt's zu beachten

Sollten Sie zu einem der Makroaufrufe gerade ein anderes Dokumentenfenster als beim Makrostart aktiviert haben, wird keine Meldung angezeigt. Dies gilt auch, wenn Sie das Dokument zwischenzeitlich unter einem anderen Namen gespeichert haben! Das Makro arbeitet aber normal weiter und bringt seine Anzeige wieder, wenn Sie beim nächsten automatischen Makroaufruf das Ursprungsfenster wieder aktiviert haben.

**ACHTUNG:** WinWord erlaubt nur den Betrieb eines Hintergrund-Timers zur gleichen Zeit. Wenn Sie während des Betriebs von *TextUmfangOnline* ein anderes Makro mit einem Hintergrund-Timer starten (z.B. TerminManagerOnline aus dieser Sammlung), wird *TextUmfangOnline* ohne Warnung abgebrochen!



## TextZuEMail

Dieses Makro ist das Gegenstück zum **MakroPlus**-Makro eMailZuText, es kann Ihnen behilflich sein, Ihre eMail-Korrespondenz abzuwickeln und Word-Dokumente zu ASCII-Texten umzuwandeln. Es konvertiert diverse problematische Zeichen Ihres Textes (Anführungszeichen und deutsche Umlaute) in eMail-konforme Zeichen. Sie können also sicher sein, dass der Text Ihres eMails, nachdem er über die Zwischenablage wieder in den Editor Ihres eMail-Programms kopiert und gesendet wurde, auch als lesbarer Text ankommt und unterwegs nicht mit kryptischen Zeichen "verziert" wird. Auch wenn Sie Texte als ASCII-Texte weitergeben wollen, wird der Empfänger dankbar sein, die gewohnten Ersetzungszeichen für deutsche Umlaute vorzufinden.

Berücksichtigt werden praktisch alle textrelevanten Sonderzeichen der ANSI-Tabelle. Außerdem können Sie eine maximale Zeilenlänge festlegen, die durch das Makro eingestellt wird. Dadurch vermeiden Sie unschöne willkürliche Zeilenumbrüche, die durch manche eMail-Programme in Ihre eMails automatisch eingefügt werden.

**Neu:** Sie können jetzt wählen, ob Sie nur Zeichenersetzungen oder nur Beschränkungen der Zeilenlänge oder beides durchführen wollen.

### Dialogbox:

Sie können hier festlegen, dass die Konvertierungen nur innerhalb einer Markierung, ab der Cursorposition oder im gesamten Text durchgeführt werden sollen.



Bei Aktivierung dieser Option werden problematische Zeichen Ihres Textes (aufgeführt in der Liste "Ersetzungen (normal)" weiter unten) in eMail-konforme Zeichen umgewandelt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden praktisch alle textrelevanten Sonderzeichen ersetzt (aufgeführt in der Liste "Ersetzungen (erweitert)"). Dies dauert natürlich etwas länger.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie die Zeilenlänge Ihrer späteren eMail auf die in der Textbox angegebene maximale Zeichenzahl beschränken wollen (voreingestellt sind 72 Zeichen). Dadurch vermeiden Sie unschöne willkürliche Zeilenumbrüche, die manche eMail-Programme automatisch in Ihre eMails eingefügt. Das Makro versucht dabei, Absatzschaltungen so einzufügen, dass Wörter nicht auseinandergerissen werden.



"Abbrechen", "Hilfe..."

Ersetzungen (normal):

**Zeichen ANSI-Code Ersetzung**

Ä	0196	Ae
ä	0228	ae
Ö	0214	Oe
ö	0246	oe
Ü	0220	Ue
ü	0252	ue
ß	0223	ss
–	0150	-
—	0151	-
“	0132	"
”	0147	"
,	0130	,
,	0145	,
”	0148	"
,	0146	,
»	0187	"
«	0171	"
>	0155	,
<	0139	,

Ersetzungen (erweitert):

<b>Zeichen</b>	<b>ANSI-Code</b>	<b>Ersetzung</b>
Š	0138	S
À	0192	A
Á	0193	A
Â	0194	A
Ã	0195	A
Ä	0197	A
Æ	0198	AE
Ç	0199	C
È	0200	E
É	0201	E
Ê	0202	E
Ë	0203	E
Ì	0204	I
Í	0205	I
Î	0206	I
Ï	0207	I
Ð	0208	D
Ñ	0209	N
Ò	0210	O
Ó	0211	O
Ô	0212	O
Õ	0213	O
Ù	0217	U
Ú	0218	U
Û	0219	U
Ý	0221	Y
à	0224	a
á	0225	a

â	0226	a
ã	0227	a
å	0229	a
æ	0230	ae
ç	0231	c
è	0232	e
é	0233	e
ê	0234	e
ë	0235	e
ì	0236	i
í	0237	i
î	0238	i
ï	0239	i
ñ	0241	n
ò	0242	o
ó	0243	o
ô	0244	o
õ	0245	o
ù	0249	u
ú	0250	u
û	0251	u
ý	0253	y
ÿ	0255	y



## UnicodeZeichentabelle

Microsoft hat mit Windows 95 ohne viel Aufhebens die bisher nur durch Windows NT bekannte Unicode-Unterstützung implementiert. Einige der Schriften auf Ihrer Festplatte sind bereits Unicode-Schriften, allen voran "Tahoma", die Word 2000 als Schrift für seine Dialogboxen verwendet und automatisch mitinstalliert. Leider haben Sie über die Windows - Zeichentabelle CHARMAP.EXE keinen Zugriff auf die zusätzlichen Unicode-Zeichen. Dieses Makro behebt diesen Mangel und ermöglicht Ihnen, auch Unicode-Zeichen in das aktuelle Dokument einzufügen oder in die Zwischenablage zu kopieren.

**Neu:** Der Unicode-Zeichencode wird jetzt korrekt in der Form "U+xxxx" und dahinter in Klammern auch dezimal angezeigt. Sie können in der Dialogbox jetzt unmittelbar zu einem Unicode-Subset springen. In der Dialogbox werden nun auch die Zeichensätze von Symbolschriften dargestellt.

### **Dialogbox:**

Bitte wählen Sie in der Listbox "*Schriftart*" eine Schrift aus. Die in dieser Schriftdatei vorhandenen Zeichen werden in Formatierung der ausgewählten Schrift unterhalb dargestellt. Mit der Bildlaufleiste können Sie nun durch die vorhandenen Zeichen scrollen. Wenn Sie ein Zeichen anklicken, wird es im Vorschauenfenster vergrößert dargestellt und sein Unicode-Zeichencode (hexadezimal und dahinter in Klammern dezimal) angezeigt. Im Kasten "*Sichtbarer Bereich*" wird der Bereich der momentan sichtbaren Zeichen angezeigt. Das soll Ihnen das Manövrieren innerhalb der Unmenge möglicher Zeichen erleichtern.



In dieser Liste werden die verschiedenen innerhalb der Unicode-Zeichenmenge definierten Subsets aufgeführt. Durch Auswahl eines dieser Subsets können Sie unmittelbar zu dessen ersten Unicode-Zeichen springen.



Wenn Sie diese Option deaktivieren, verschwindet die Dialogbox nach dem Einfügen / Kopieren eines Zeichens nicht. Sie können also mehrere Zeichen hintereinander in Ihr Dokument einfügen, ohne das Makro immer wieder neu starten zu müssen.



Wenn Sie hier klicken, wird das ausgewählte Zeichen, formatiert in der ausgewählten Schriftart, an der Cursorposition in das aktive Dokument eingefügt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das ausgewählte Zeichen, formatiert in der ausgewählten Schriftart, in die Zwischenablage kopiert und kann von dort in andere Anwendungen eingefügt werden.



"Abbrechen", "Hilfe"





## URLManager

Mit diesem Makro können Sie die URL-Adressen der von Ihnen besuchten Webseiten verwalten. Dabei können Sie die URL-Adressen in bis zu 10 verschiedene Kategorien einteilen, die Anzahl der Adressen pro Kategorie ist dabei nur durch die Größe von MPLUS.INI, in der die Angaben gespeichert werden, begrenzt.

### **Dialogbox:**

In der Karteikarte "**URL-Adressen**" finden Sie die Liste der 10 Kategorien, in die Sie Ihre URL-Adressen einteilen können und die Liste der URL-Adressen der aktiven Kategorie. Unterhalb dieser Listen werden die Angaben, die für die aktuelle URL-Adresse gespeichert sind, angezeigt.

URL kopieren

Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die aktive URL-Adresse in die Zwischenablage kopiert. Von dort können Sie sie in Ihren WWW-Browser einfügen.

In der Karteikarte "**Setup**" können Sie den Namen der aktiven Kategorie ändern und in dieser Kategorie URL-Adressen hinzufügen, ändern oder löschen. Sie können für jede Adresse einen aussagekräftigen Namen festlegen, der dann in der Adressliste erscheint. Außerdem stehen Ihnen Felder für die eigentliche URL-Adresse, das Datum des letzten Besuchs der Seite und 2 Felder für die nähere Beschreibung der Seite zur Verfügung.

**ACHTUNG:** Die Textboxen nehmen jeweils maximal 255 Zeichen auf. Ihre Angaben werden nur gesichert, wenn Sie den Button "**Speichern**" betätigen!

Wenn Sie auf die Zunge "**Adressen ordnen**" klicken, können Sie die Reihenfolge, in der die URL-Adressen der aktiven Kategorie in der Liste aufgeführt werden, ändern:



Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte URL-Adresse einen Platz nach oben rutschen lassen.



Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte URL-Adresse einen Platz nach unten rutschen lassen.



Durch Klicken auf diesen Button wird die geänderte Reihenfolge der URL-Adressen der aktiven Kategorie gespeichert. Die Änderung wird sofort wirksam.



"Abbrechen", "Hilfe..."



## Wörterliste

Hiermit können Sie eine Liste aller im aktuellen Dokument verwendeten Wörter erzeugen. Dies kann zum Aufbau eines Indexes nützlich sein, aber auch zur Überprüfung Ihres Schreibstils. Sie können festlegen, Wörter welcher Länge in die Liste aufgenommen werden sollen und können diese Liste auch nach einigen anderen Kriterien einschränken. Wahlweise können Sie sich anzeigen lassen, wie oft die Wörter im Dokument auftauchen. Gerade mit der letzten Option entlarven Sie sehr einfach zu oft verwendete Wörter, die dann durch Synonyme ersetzt werden können.

### Dialogbox:

 Wortlänge begrenzen: —

In diesem Kasten können Sie festlegen, ob alle Wörter ungeachtet ihrer Länge aufgelistet werden sollen, oder Sie können eine Mindest- und/oder Maximalwortlänge vorgeben.

 Ausnahmen: —

Sie können einige Wörter oder auch Zahlen aus der Liste ausschließen.

 Liste: —

In der Wörterliste können nur die im Dokument vorkommenden Wörter (entsprechend Ihrer Festlegungen in den beiden oberen Kästen) oder zusätzlich die Angabe, wie oft jedes Wort im Dokument vorkommt, angegeben werden.

 Wörter und Worthäufigkeit auflisten —

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, können Sie zusätzlich festlegen, ob die Wörterliste alphabetisch oder nach der Worthäufigkeit geordnet werden soll.



"Abbrechen", "Hilfe..."



## ZahlenKonvertieren

Dieses Makro kann Zahlen der Basen 2 bis 36 ineinander konvertieren.

Falls Ihnen die mathematischen Grundlagen nicht geläufig sind, folgt hier ein kleiner Exkurs:

Gewöhnlich rechnet man heute mit Zahlen zur Basis 10, d.h. unsere Zahlen bauen sich aus den 10 Ziffern 0 ... 9 auf. Der Wert jeder Ziffer berechnet sich dabei aus ihrer Größe und der Stelle, an der sie sich innerhalb der Zahl befindet.

Der Wert der Zahl 54689 (zur Basis 10, mathematische Schreibweise:  $54689_{10}$ ) berechnet sich z.B. so (Die Exponenten entsprechen dabei der Stelle der Ziffer von rechts nach links):

$$54689_{10} = 5 * 10^4 + 4 * 10^3 + 6 * 10^2 + 8 * 10^1 + 9 * 10^0$$

$$54689_{10} = 5 * 10000 + 4 * 1000 + 6 * 100 + 8 * 10 + 9 * 1$$

$$54689_{10} = 50000 + 4000 + 600 + 80 + 9$$

Nun lassen sich sicher außer der Basis 10 noch beliebige andere Basen vorstellen. In der Informatik haben beispielsweise Zahlen zur Basis 2 (die bekannten Dualzahlen), 8 (Oktalzahlen) und 16 (Hexadezimalzahlen) große Bedeutung.

Bei den Basen größer als 10 kommt die Schwierigkeit hinzu, dass Symbole für Ziffern jenseits der 9 gefunden werden müssen. Zahlen zur Basis 16 bauen sich z.B. aus den Ziffern 0...15 auf. Man hat dies so gelöst, dass die Buchstaben des Alphabets zu Hilfe genommen werden. A entspricht dabei 10, B = 11, C = 12, D = 13, usw.

Die Zahl  $54689_{10}$  sieht als Hexadezimalzahl also so aus: D5A1

$$54689_{10} = D5A1_{16} = 13 * 16^3 + 5 * 16^2 + 10 * 16^1 + 1 * 16^0$$

$$54689_{10} = D5A1_{16} = 13 * 4096 + 5 * 256 + 10 * 16 + 1 * 1$$

$$54689_{10} = D5A1_{16} = 53248 + 1280 + 160 + 1$$

### Das gilt's zu beachten

Das Makro kann eine markierte oder eine von Ihnen eingegebene Zahl konvertieren. Dabei wird jede Ausgangszahl auf Plausibilität geprüft. Enthält sie illegale Ziffern, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Auch das Komma zählt zu den illegalen Zeichen, es können **nur ganze Zahlen** konvertiert werden!

**ACHTUNG:** Wenn Sie eine im Text markierte Zahl konvertieren lassen, wird diese durch das Ergebnis überschrieben!

### Dialogbox:



Diese Option ist aktiviert, wenn Text im aktiven Dokument markiert ist. Deaktivieren Sie sie bitte, wenn Sie nicht die markierte Zahl konvertieren möchten.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie eine zu konvertierende Zahl eingeben möchten in:



**"Eingabe"**: Geben Sie bitte hier eine Zahl zur Konvertierung ein.



Legen Sie in der **linken** Listbox die Basis der Ausgangszahl fest und in der **rechten** Listbox, in welche Basis diese Zahl konvertiert werden soll.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in ein neu geöffnetes Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) eingefügt.



Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die konvertierte Zahl an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie herausuchen in:



**"...eines der Fenster"**: Suchen Sie bitte hier eines der geöffneten Fenster aus, wenn Sie die Option *"Eines der Fenster:"* aktiviert haben.



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



Mit dieser Option können Sie sich die konvertierte Zahl lediglich auf dem Bildschirm anzeigen lassen.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet die Konvertierung der eingegebenen oder markierten Zahl in das Zahlensystem zur festgelegten Basis.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie (wenn Sie es installiert haben) zum Makro RömischArabisch umschalten und z.B. eine Dezimalzahl in eine römische Zahl umwandeln lassen.



"Abbrechen", "Hilfe..."



## ZeichenCode

Dieses Makro hieß bis **MakroPlus 97.1** "ANSIcode". Es zeigt den ANSI-Zeichencode und auch den Unicode-Zeichencode aller markierten Zeichen nacheinander an, oder (wenn nichts markiert ist) den ANSI- / Unicode-Zeichencode des Zeichens **rechts** vom Cursor.

Im Makro-Setup können Sie festlegen, welche Schriftart für die Anzeige von Unicode-Zeichen verwendet werden soll. Voreingestellt ist die MS Office - Schrift "Tahoma". Da in dieser Schrift aber nicht alle Unicode-Zeichen enthalten sind, können Sie, wenn Sie auf die "*Setup*"-Zunge klicken, eine andere Schriftart wählen.



## ZubehörManager

Mit diesem Makro können Sie die meisten der mit Windows mitgelieferten Zubehör-Programme direkt aus WinWord heraus starten. Sie haben damit direkten Zugriff auf den Windows-Taschenrechner, den Editor, die Zeichentabelle, die Zwischenablage, die Systemsteuerung u.a. nützliche Programme.

Im **Setup**, das Sie durch Anklicken der entsprechenden Karteikartenzunge der Dialogbox erreichen, können Sie die dazu notwendigen Festlegungen treffen:

Anders als im Makro AnwendungsManager können Sie die Schaltflächentexte nicht verändern. Es steht Ihnen aber natürlich frei, über die Pfadangabe alternative Anwendungen (z.B. einen anderen Editor) einzubinden. Auch in diesem Makro können Sie (wenn die Anwendung es gestattet) hinter der Pfadangabe Schalter (Parameter) angeben und so z.B. die Systemsteuerung immer mit einem bestimmten Modul oder den Editor gleich mit einer bestimmten Textdatei starten.



Markieren Sie in dieser Liste bitte die Zubehör-Anwendung, für die Sie Festlegungen treffen wollen. Sollte beim Klicken auf einen Listeneintrag der Button "*Speichern*" abgeblendet (inaktiv) werden, steht die gewählte Zubehör-Anwendung in Ihrer Windows-Version nicht zur Verfügung.



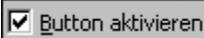
**"Pfad"**: Geben Sie hier jeweils den vollständigen Pfad der ausführbaren Datei der Zubehör-Anwendung ein. Sie können diese Datei heraussuchen über:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die ausführbare Datei Ihrer Zubehör-Anwendung heraussuchen können. "*Öffnen*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox eingetragen ist.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die voreingestellte Pfadangabe in die Textbox geladen. Eine eventuell von Ihnen vorgenommene Änderung geht verloren, sobald Sie den Button "*Speichern*" betätigen.



Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn Sie die markierte Anwendung mit dem Makro verwenden wollen. Wenn Sie ein Kästchen deaktiviert belassen, wird der entsprechende Button der Makro-Dialogbox abgeblendet dargestellt und ist inaktiv. Die Voreinstellung-Pfadangabe bleibt aber erhalten und kann so schnell wieder aktiviert werden.



Durch Klicken auf diesen Button speichern Sie die Pfadangabe und die Festlegung, ob der zugehörige Button in der Makro-Dialogbox aktiviert werden soll, für die markierte Zubehör-Anwendung.



"Abbrechen", "Hilfe..."

Von mir gibt's noch die Makrosammlung **HLPplus 4.1**, ein Help-Authoring-System aus 23 Makros, die Sie bei der Erstellung von Hypertextdateien im Windows-HLP-Format unterstützen.

Wenn Sie die zur Erzeugung von Hilfedateien notwendigen RTF-Dateien mit WinWord 6.0 / 7.0 **oder Word 2000** bearbeiten, übernehmen die Makros u.a. die Textformatierungen, die in diesen Dateien vorgenommen werden müssen

**HLPplus 4.1** beinhaltet eine Symbolleiste zum bequemen Start der Makros und kontextsensitive Hilfefunktionen.

Die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 40,- (EUR 20,45)**.

(Registrierte Nutzer von **MakroPlus** zahlen **nur DM 20,- (EUR 10,23)**)

Von mir gibt's noch die Makrosammlung **VBAPlus 97.2**.  
Diese Sammlung von VBA-Makros erweitert die Funktionalität der mit MS Office 97/2000 ausgelieferten VBA-Entwicklungsumgebung, unterstützt Sie also bei der Entwicklung von VBA-Makros.

Trotz der, wie ich finde, sehr gut gelungenen Oberfläche des VBA-Editors fehlen in ihm doch einige wichtige Funktionen. Dies betrifft u.a. die Verwaltung von Projektkomponenten (Modulen, UserForms und Klassenmodulen), aber auch die Dokumentation und die Komprimierung des VBA-Quellcodes. **VBAPlus 97.2** bemüht sich, einige dieser Lücken zu schließen und Ihre Arbeit bei der Entwicklung von VBA-Makros effizienter zu gestalten.

**VBAPlus 97.2** beinhaltet eine Symbolleiste zum bequemen Start der Makros auch aus der VBA-IDE heraus und kontextsensitive Hilfefunktionen.

Die Registrierung kostet **nur DM 98,- (EUR 50,11)**.

Selbstverständlich gibt es auch eine WordBasic-Version dieser Makrosammlung für WinWord 6.0/7.0.  
**MakroPlus 4.3** besitzt etwa die gleiche Funktionalität wie die VBA-Makros von **MakroPlus 2000.2**.

Die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 50,- (EUR 25,56)**.

Die aktuelle Version für MS Word 97 dieser Makrosammlung heißt **MakroPlus 97.4** und besitzt etwa die gleiche Funktionalität wie die Makros von **MakroPlus 2000.2**.

Die Registrierung kostet **nur DM 60,- (EUR 30,68)**.

Die Informationsflut des Internet-Zeitalters verlangt nach prägnanten, sympathischen Texten. Formulierungen, die vor Jahrzehnten durchaus zeitgemäß waren und zum Teil noch in Schule und Ausbildung gelehrt werden, sind überholt. Herzstück der Makrosammlung **FLOSKELscanner** für MS Word 97 / 2000 sind verschiedene Wörterlisten, in denen tausende meist überflüssige Papierwörter und inhaltsleere Floskeln durch neue Formulierungen ersetzt wurden.

**FLOSKELscanner** vergleicht Ihren Text mit dem Inhalt einer Wörterliste. Sobald eine Formulierung, ein Wort oder auch Teile eines Wortes übereinstimmen, werden die Stellen im Text farbig unterlegt.

Jetzt sind Sie an der Reihe: Sobald Sie den Mauszeiger über eine der Markierungen positionieren, erscheinen ein kurzer Hinweis, ein Tipp oder alternative Vorschläge. Sie entscheiden, welche Ratschläge Sie in die Tat umsetzen wollen und bearbeiten Ihren Text manuell.

**FLOSKELscanner** ist als MS Office-AddOn durch VeriSign Commercial Software Publishers CA zertifiziert und wird als **kommerzielle Software** von Hans-Peter Förster im F.A.Z.-Institut für Management-, Markt- und Medieninformationen GmbH Frankfurt am Main herausgegeben. Die Makrosammlung kann über den Buchhandel (ISBN 3-934191-37-1) oder über den Software-Fachhandel erworben werden.

**FLOSKELscanner 1.0** kostet nur **DM 100,- (EUR 51,13)**.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, gelangen Sie zur "Setup"-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint diese kontextsensitive Hilfeseite.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro (ohne Speichern, wenn eine solche Option vorhanden ist) beendet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Ordner gespeichert und Sie gelangen zurück zur Makro-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen aus [MPLUS.INI](#) gelöscht.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Ordner gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur vorherigen Dialogbox. Ihre Eingaben in der aktuellen Dialogbox bleiben erhalten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie weiter zur nächsten Dialogbox. Ihre Eingaben in der aktuellen Dialogbox bleiben erhalten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Festlegungen in MPLUS.INI gespeichert und das Makro entsprechend dieser Festlegungen gestartet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Adressdatensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt und diese Änderungen durch Klicken auf "*Speichern*" bestätigt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS\_??*.ADR* (mit ?? = 0 ... 19) in Ihrem WinWord-Programmordner (oder in dem von Ihnen vorgegebenen Ordner) gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, gelangen Sie zurück zur Setup-Dialogbox



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die aktuelle Datei im von Ihnen festgelegten Format und Ordner gespeichert. Anschließend wird das Originalformat und -ordner wiederhergestellt, so dass Sie sofort an der Originaldatei weiterarbeiten können.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die Konvertierungen der Anführungszeichen und Apostrophe entsprechend Ihren Festlegungen durchgeführt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Das in der Eingangs-Dialogbox eingegebene Geburtsdatum wird in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Ordner gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros voreingestellt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Datensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt und diese Änderungen durch Klicken auf "*Speichern*" bestätigt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS\_?.DaB (mit ? = 0 ..9) in Ihrem WinWord-Programmordner (oder in dem von Ihnen vorgegebenen Ordner) gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die Konvertierung der deutschen Umlaute im aktuellen Dokument entsprechend Ihrer Festlegungen durchgeführt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Dialogbox "*Feiertage/Termine bearbeiten*".



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die Leerzeichenfolgen Ihres Textes entsprechend Ihren Festlegungen durch Tabulatoren ersetzt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die ausgewählte Datei entsprechend Ihren Festlegungen in WinWord geladen, ausgeführt oder mit der angegebenen Anwendung zusammen ausgeführt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der markierte Text entsprechend ihren Festlegungen unterstrichen. Wenn kein Text markiert ist, wird das Wort, in dem sich der Cursor befindet, richtig unterstrichen. Ihre Festlegungen werden in MPLUS.INI gespeichert und sind beim nächsten Makrostart voreingestellt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet, **ohne** *TerminManagerOnline* zu starten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, beenden Sie das Makro, **ohne** *TextUmfangOnline* zu starten.

**Unicode:** ISO-Zeichenstandard. Unicode verwendet eine 16-Bit-Codierung (2 Bytes), die 65635 verschiedene Zeichen erlaubt. Unicode-Schriften können somit neben den "normalen" 256 ANSI-Zeichen auch viele Sonderzeichen, griechische, kyrillische, chinesische, japanische u.a. Zeichen enthalten.

Bitte kopieren Sie MPLUS2KDOT in Ihren Word-AutoStart-Ordner – oder erzeugen Sie eine Verknüpfung mit MPLUS2K.DOT in diesem Ordner. Welcher Ordner der Word-AutoStart-Ordner ist, können Sie über das Word-Menü "*Extras | Optionen... | Speicherort für Dateien | AutoStart*" herausfinden oder festlegen (Bitte klicken Sie auf "*Ändern...*", falls der Pfad des AutoStart-Ordners nur verkürzt angezeigt wird).

Befindet sich MPLUS2K.DOT (oder eine Verknüpfung mit ihr) im Word-AutoStart-Ordner, wird die Datei bei jedem Start von Word als Globale Dokumentvorlagen geladen, so dass Ihnen darin enthaltene Makros, Symbolleisten u.ä. immer zur Verfügung stehen.

**Copyright © Axel Steinborn, 1994 - 2001**  
Alle Rechte vorbehalten!

**Axel Steinborn**

Körnerstr. 15  
D-09599 Freiberg

Telefon: 03731 - 21 53 86

Fax: +49-(0)3731-215387

eMail: [support@ASteinborn.de](mailto:support@ASteinborn.de)

Internet: <http://www.ASteinborn.de/>

Auf dieser Homepage finden Sie das aktuelle Release von **MakroPlus 2000.2**, weitere Makrosammlungen für MS Word, Literaturtipps zu VBA und Links zu anderen interessanten Web-Sites.

