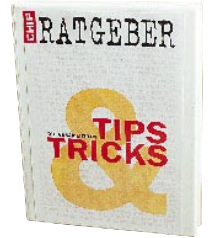


# TIPS & TRICKS ZUM SAMMELN



Sammelordner zum Bestellen

Die „Tips & Tricks zum Sammeln“ bringt CHIP in jeder Ausgabe – 16 Seiten mit nützlichen Ratschlägen zu Anwendungen, Hardware und Betriebssystemen. Und damit Sie die Tips-Seiten stets griffbereit haben, gibt es den **CHIP-Tips & Tricks-Sammelordner** zum Selbstkostenpreis von zehn Mark. **Bestellen** können Sie ihn mit einer der Postkarten im CHIP-Shop-Teil dieser Ausgabe oder per Fax, Telefon oder online direkt beim CHIP-Shop (s. Shop-Seiten in dieser Ausgabe).

Und weil Ihnen die Tips nur dann richtig nützen, wenn Sie schnell den Tip finden, den Sie brauchen, haben wir die Tips für Sie nicht nur in jeder Ausgabe in einem Index geordnet, sondern auch in einem **Gesamtindex über alle bisher erschienenen Ausgaben**. Diesen Gesamtindex erhalten Sie **kostenlos** bei Bestellung eines Ordners. Außerdem finden Sie den monatlich aktualisierten Index in unseren Online-Foren und dem CHIP-Fax-Service (Zugänge s. Rubrik „CHIP hilft“).

*Sie suchen ein passendes Makro, das Ihnen Arbeit abnimmt? Sie kämpfen gegen die Tücken der Textverarbeitung und haben Probleme mit dem Drucker? Dann sind Sie hier richtig. In der Rubrik **Tips & Tricks** finden Sie alles, was das Leben mit dem PC angenehmer macht – pfiffige Ideen und Anregungen ebenso wie Hinweise auf Fehler in Programmen.*

## Der **CHIP** Tip des Monats

*Tips & Tricks 7/97*

*...zeigt Ihnen, wie  
Sie effektiver nach  
Dateien suchen  
können*

*Sie finden ihn unter  
„Windows 95“*

**181**

## Tips-Index für Juli 1997

### WINDOWS 95

- 181 System:** Neue Tips für Windows 95
- 181 Dateisuche:** Suchbereich dauerhaft festlegen
- 182 Desktop:** Drag-and-Drop-Aktionen abbrechen
- 182 System:** Sicherung wichtiger Systemdateien
- 182 MS-DOS-Eingabeaufforderung:** Dokumente und Verzeichnisse mit Hilfe des »START«-Befehls öffnen
- 182 Datum/Uhrzeit:** Gleiche Zeitzone mit unterschiedlichen Ortsbezeichnungen

### WINDOWS NT 4

- 183 System:** Zugriffe auf sensible Daten überwachen
- 183 Festplatte:** Defragmentieren der Festplatte unter Windows NT 4.0

### WINDOWS 3.1

- 184 MS-DOS-Eingabeaufforderung:** Verzeichnisliste per Mausklick stoppen
- 184 Programm-Manager:** Versehentlichen Taskwechsel abbrechen
- 184 Programm-Manager:** Ordentliche Ausrichtung
- 184 Dateimanager:** Zweites Laufwerksfenster öffnen
- 184 Programm-Manager:** Schneller Wechsel zum Programm-Manager

### OS/2

- 185 Warp Center:** So nutzen Sie die Objektfächer des Warp Centers von OS/2
- 185 Warp Center:** Lage und Erscheinungsbild des Warp Centers konfigurieren

### ANWENDUNGEN

- 186 Paint Shop Pro:** Bilder mit durchsichtigem Hintergrund erzeugen
- 186 Picture Publisher 6.0:** Entfernen der Schreibe-Schutzmeldung
- 187 Powerpoint 7.0:** Weitere Klänge in die Animationssteuerung aufnehmen
- 187 Internet-Explorer:** Hyperlink-Verknüpfungen in einem neuen Fenster öffnen
- 187 Planmaker 2.0 für Windows:** Fehlfarben beseitigen
- 188 Spieletip:** Schleichfahrt
- 189 Access 7.0:** Kombinationsfeld automatisch ergänzen
- 189 Outlook:** Feiertage ergänzen und entfernen
- 190 Excel 7.0:** Beliebige Zellbereiche immer im Blick
- 190 Excel:** Der etwas andere Zellbezug bei Formeln
- 190 Excel 97:** Anzeige von Kommentaren zu Zellen
- 190 Excel:** Brüche in eine Tabelle eingeben
- 191 Excel 7.0:** Zellbezüge schnell absolut setzen
- 191 Excel:** Daten in vorgegebene Bereiche eintragen
- 192 Word:** Auseinandergezogene Zeilen im Blocksatz verhindern
- 192 Word 97:** Textausrichtung in Tabellen
- 192 Word:** Andere Anwendungen aus Word starten
- 192 Word:** Schriftarten einbetten
- 192 Word:** Eigene Adresse per Mausklick einbinden

- 193 Word 7.0:** Buchstabendreher per Shortcut korrigieren
- 193 Word 7.0:** Scheinbar zerstörte Dateien retten
- 193 Word 7.0:** Neue Schrifteffekte

### HARDWARE

- 194 Maus:** Die Tastatur als Mausersatz verwenden
- 194 Prozessor:** Hitzetod des Prozessors wegen eines defekten oder abgefallenen Lüfters verhindern
- 194 SCSI:** NCR-Controller wird von Windows NT 4.0 als Symbios-Adapter erkannt
- 194 Tastatur:** Einfügen-Taste unter Word 97 nutzen

### TIPS-FUNDGRUBE

- 195 AOL:** Organizer-Inhalte von gelöschten AOL-Namen weiterverwenden
- 195 T-Online-Dekoder 2.10a:** Login mit Mailbox-Check

### System: Neue Tips für Windows 95

**Tip:** Man kann sie mögen oder nicht – die kleinen Tips, die beim Start von Windows 95 angezeigt werden, ein Problem stellen sie jedenfalls nicht dar. Wenn sie Ihnen den Nerv töten, deaktivieren Sie einfach die Option »Dieses Fenster bei jedem Start von Windows anzeigen«. Sie können die Windows-Tips, die Sie inzwischen wohl schon auswendig kennen, aber auch durch Hinweise auf bevorstehende private und geschäftliche Ereignisse oder ein paar schlaue Sprüche, wie sie auf Abreißkalendern zu finden sind, ersetzen.

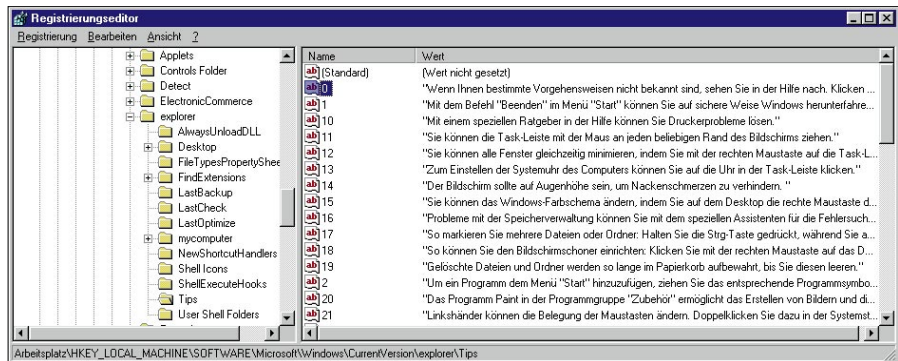
Starten Sie den Registrierungseditor und öffnen Sie den Unterschlüssel »HKEY\_LOCAL\_MACHINE \ SOFTWARE \ Microsoft \ Windows \ CurrentVersion \ explorer \ Tips«. An dieser Stelle der Registrierdatenbank finden Sie alle Tips, die beim Start von Windows 95 abwechselnd auf dem Bildschirm erscheinen. Um einen dieser Tips zu verändern, klicken Sie ihn doppelt an und geben in dem darauf erscheinenden Fenster unter »Wert« den neuen Text ein.

Wollen Sie mehrere oder gleich alle Tips durch neue Texte ersetzen, bietet sich jedoch eine andere Vorgehensweise an. Wählen Sie in diesem Fall »Registrierung | Registrierungsdatei exportieren«. Als »Exportbereich« markieren Sie »Gewählter Zweig« und überprüfen dann

wiederherstellen – ein Doppelklick auf die Datei »ORIG-TIPS.REG« im Explorer genügt. Jetzt löschen Sie den Tips-Schlüssel, indem Sie im Registrierungseditor »Bearbeiten | Löschen« wählen und mit einem Klick auf »Ja« bestätigen. Ihre persönlichen Tips oder Kommentare legen Sie

tei sollten Sie jedoch unverändert lassen. Schreiben Sie nur Ihre eigenen Tips in diese Datei. Am besten beschränken Sie sich auf 10 bis 15 wichtige Hinweise und löschen alle anderen Tip-Einträge.

Mit einem Doppelklick auf »NEUETIPS.REG« im Explorer übertragen Sie Ihre Tips in



**Renovierung:** Mit Hilfe des Registrierungseditors können Sie die Windows-95-Tips verändern

im darunterliegenden Textfeld den ausgewählten Zweig. Als »Dateiname« geben Sie zum Beispiel »C:\Windows\orig-tips« ein. Dann klicken Sie auf »Speichern«.

Nun hat Windows 95 eine Registrierungsdatei mit der Endung »REG« angelegt, in der alle Originaltips gespeichert sind. Bei Bedarf können Sie also den alten Zustand

dann am einfachsten folgendermaßen an:

Zuerst fertigen Sie im Windows-95-Ordner eine Kopie der eben angelegten Datei »ORIGTIPS.REG« an und geben ihr den Namen »NEUETIPS.REG«. Diese Datei können Sie nach einem rechten Mausklick auf ihr Symbol mit dem Editor von Windows 95 bearbeiten. Den Kopf der Da-

die Registrierdatenbank. In Zukunft können Sie Ihre eigenen Tips auch schnell aktualisieren, indem Sie »NEUETIPS.REG« wie beschrieben editieren und per Doppelklick erneut übertragen. Wie bereits erwähnt, lassen sich die Originaltips mit einem Doppelklick auf »ORIGTIPS.REG« auch wieder leicht restaurieren. *Gerhard Frey*

### Der **CHIP** Tip des Monats

Tips & Tricks 7/97

### Dateisuche: Suchbereich dauerhaft festlegen

**Tip:** Die Suchfunktion von Windows 95 gestattet Ihnen unter anderem festzulegen, auf welchen Laufwerken und in welchen Verzeichnissen gesucht werden soll. Die Liste »Suchen in:« enthält aber nur Einträge zu allen vorhandenen Laufwerken und dem gesamten Arbeitsplatz. Wollen Sie aber nur bestimmte Laufwer-

ke und Verzeichnisse durchforsten lassen, müssen Sie dies per Hand eingeben.

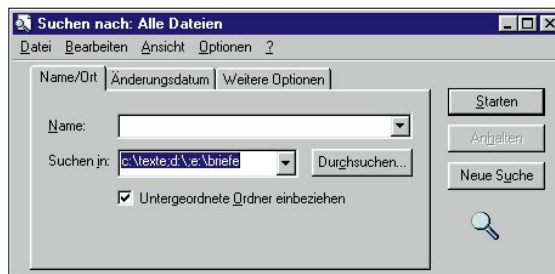
Besonders lästig wird diese Prozedur, wenn Sie immer wieder die gleichen Gruppen von Verzeichnissen durchsuchen wollen. Die Suchfunktion merkt sich nämlich im Gegensatz zum Befehl »Aus-

führen« nicht, wo das letzte Mal gesucht wurde. Es gibt jedoch eine Möglichkeit, bestimmte Verzeichnis-Auswahlen zu speichern und später einfach mit einem Doppelklick zu laden.

Tragen Sie dafür alle zu durchsuchenden Verzeichnisse – durch Semikolons ge-

trennt – unter »Suchen in:« ein und beginnen die Suche mit einem Klick auf »Starten«. Unter »Name« sollte nur dann ein Suchbegriff stehen, wenn Sie immer wieder nach den gleichen Dateien suchen. Andernfalls stört dieser Eintrag nur. Kurz nachdem Sie die Suche gestartet haben, klicken Sie auf »Anhalten«, um sie wieder zu stoppen – das Suchergebnis spielt im Moment nämlich keine Rolle.

Nun wählen sie das Untermenü »Datei | Suche speichern«, das eine FND-Datei auf dem Desktop anlegt. Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, erscheint das »Suchen nach«-Fenster mit den zuvor angegebenen Verzeichnissen. *Manuel Diekmeyer*



**Gedächtnis:** Über einen kleinen Umweg können Sie bestimmte Suchkriterien und -bereiche speichern

### Desktop: Drag-and-Drop-Aktionen abbrechen

**Tip:** Haben Sie eine Drag-and-Drop-Aktion begonnen – zum Beispiel das Verschieben eines Symbols – und wollen diesen Vorgang abbrechen, sollten Sie auf jeden Fall die linke Maustaste gedrückt halten. Andernfalls würde beim Loslassen der Maustaste die Drag-and-Drop-Aktion vollendet. Halten Sie zum Unterbrechen die linke Maustaste gedrückt und betätigen Sie zusätzlich entweder die rechte Maustaste oder [Esc].

Manuel Diekmeyer

### MS-DOS-Eingabe- aufforderung: Dokumente und Ver- zeichnisse mit Hilfe des »START«-Befehls öffnen

**Tip:** Arbeiten Sie unter Windows 95 gerade in einem DOS-Fenster und möchten Sie ein Dokument – etwa einen Word-Text – öffnen, müssen Sie nicht extra die MS-DOS-Eingabeaufforderung verlassen. Zwar hilft hier kein Doppelklick auf die entsprechende Datei, doch mit Hilfe des Befehls »START« können Sie sich das Wechseln zwischen dem DOS-Fenster und der Windows-Oberfläche sowie die erneute Suche nach der Datei sparen.

Geben Sie in der DOS-Box das Kommando »START«, gefolgt von dem zu öffnenden Dokument, ein – zum Beispiel »START BRIEF007.DOC«. Nach dem Betätigen der [Return]-Taste startet Windows 95 die dazugehörige Anwendung (etwa Word) und lädt darin die angegebene Datei.

Sie können mit diesem Kommando auch ein Verzeichnisfenster öffnen. Um beispielsweise das aktuelle Verzeichnis darzustellen, geben Sie den Befehl »START .« ein; »START C:\« öffnet ein Verzeichnisfenster mit dem Hauptverzeichnis des Laufwerks C:.

Tilman Rieger

### System: Sicherung wichtiger Systemdateien

**Tip:** Auf der Windows-95-CD-ROM finden Sie in dem Unterverzeichnis »OTHER\MISC\ERU« ein kleines Utility mit dem Namen »ERU« (Emergency Recover Utility). Dieses Programm sichert die wichtigen Systemdateien von Windows 95. Dazu gehören neben den Startdateien »AUTOEXEC.BAT« und »CON-

Entscheiden Sie sich möglichst nicht für das standardmäßig vorgeschlagene »Drive A:«, sondern legen Sie das Backup lieber in einem Verzeichnis der Festplatte an. Andernfalls wird die Prozedur erheblich verzögert. Sie können außerdem die Daten später immer noch auf Disketten kopieren.

Nach der Wahl des Zielverzeichnisses zeigt Ihnen das Emergency Recovery Utility an, welche Dateien gesichert werden. Sie haben an dieser

**Hilfreich:  
Das Emergency  
Recovery  
Utility  
sichert alle  
wichtigen  
System-  
dateien**

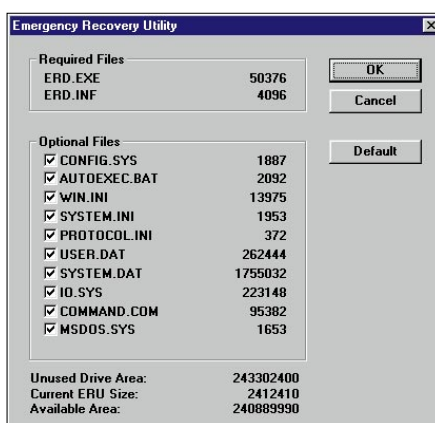


FIG.SYS« auch noch einige Initialisierungsdateien und die Registrierdatenbank von Windows 95.

Zuerst können Sie bestimmen, auf welchem Laufwerk oder in welchem Verzeichnis Sie die Daten sichern wollen.

### Datum/Uhrzeit: Gleiche Zeitzonen mit unterschiedlichen Ortsbezeichnungen

**Tip:** Nach einem Doppelklick auf die Uhr in der rechten Ecke der Taskleiste erscheint das Fenster »Eigenschaften von Datum/Uhrzeit«. In dem Register »Zeitzone« können Sie diese durch einen Klick auf die entsprechende Stelle der Weltkarte festlegen. Es stehen aber pro Zeitzone mehrere Gebiete zur Auswahl. So erscheint zum Beispiel für die mitteleuropäische Zeit, je nachdem, auf welche Stelle dieser Region Sie geklickt haben, der Text »Berlin, Stockholm, Rom, Bern, Brüssel,

Stelle die Möglichkeit, nach einem Klick auf die Schaltfläche »Custom« einige Dateien aus der Sicherungsliste zu entfernen. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen und mit »OK« bestätigt, startet ein Klick auf die Schaltfläche

»Next« das Backup der markierten Systemdateien.

Neben den zu sichernden Dateien schreibt das Hilfsprogramm auch noch zwei weitere Dateien in das Backup-Verzeichnis. Dies sind »ERD.EXE« und »ERD.INF«. Mit Hilfe des Programms ERD können Sie im Notfall die gesicherten Daten wieder zurückspielen und ein eventuell beschädigtes Windows-95-System reparieren. Für den Start des ERD-Programms müssen Sie den Rechner allerdings im DOS-Modus booten.

Der Erfolg einer solchen Rettungsaktion hängt aber sehr stark von dem Alter der Sicherung ab. Ist das Backup mehrere Wochen alt, sind die Chancen für eine erfolgreiche Restaurierung praktisch null, weil in der Zwischenzeit höchstwahrscheinlich zu viele Änderungen an der Registry durch Anwendungen vorgenommen wurden.

Auf jeden Fall sollten Sie vor einer Notoperation ein Backup der aktuellen Systemdaten in einem anderen Verzeichnis anfertigen. So können Sie den momentanen Zustand wiederherstellen, falls durch ein Zurückschreiben eines zu alten Backups die Lage noch verschlimmert würde.

Christian Kiefer

Wien, Amsterdam«, »Paris, Madrid«, »Prag« oder »Lissabon, Warschau«.

Das gilt auch für die meisten anderen Zeitzonen. Über manche Regionen der Erde scheint Windows 95 aber nicht so genau informiert zu

sein. Nicht immer werden Zeitzonen in mehrere Bereiche untergliedert. Während Windows zum Beispiel der Unterschied zwischen Australien und Sibirien bekannt ist, wirft es Grönland und Argentinien in einen Topf.



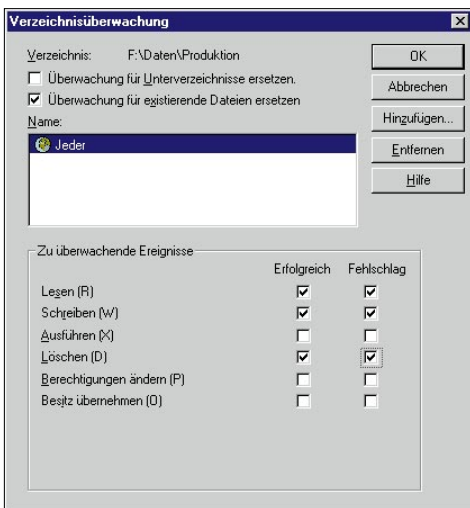
**Details: Die meisten Zeitzonen umfassen mehrere verschiedene Gebiete und Städte**



### System: Zugriffe auf sensible Daten überwachen

**Tip:** Oft müssen wichtige Daten für viele Personen zugänglich sein. Aus Sicht des Datenschutzes oder der Datensicherheit ist das aber nicht ganz unbedenklich. Windows NT 4 bietet Ihnen in einem solchen Fall die Möglichkeit, wenigstens zu protokollieren, wer zu welchem Zeitpunkt in welcher Form auf bestimmte Daten zugegriffen und sie gegebenenfalls auch verändert

Sie können sowohl einzelne Dateien und Verzeichnisse als auch ganze Partitionen überwachen. Es muß sich aber immer um Daten handeln, die sich auf einer NTFS-Partition befinden. Zugriffe auf FAT-Partitionen und CD-ROM-Laufwerke kann Windows NT 4 nicht überwachen. Lediglich der Zugriff auf eine Verknüpfung zu einem solchen Laufwerk kann protokolliert werden, wenn sich die dazugehörige Verknüpfungsdatei auf einer NTFS-Partition befindet.

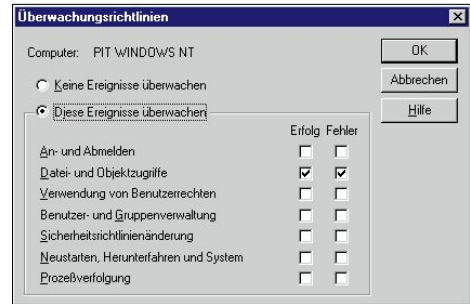


**Informanten-Briefing: In der »Verzeichnisüberwachung« legen Sie fest, welche Ereignisse Windows NT protokollieren soll**

hat. So können Sie zum Beispiel im Fall des Mißbrauchs zumindest den Kreis der Verdächtigen eingrenzen oder auch für Statistiken ermitteln, mit welchen Daten in einer Abteilung am häufigsten gearbeitet wird.

Um beispielsweise ein Verzeichnis zu überwachen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wechseln in das Register »Sicherheit«. Ein Klick auf die Schaltfläche »Überwachung« öffnet das Fenster »Verzeichnisüberwa-

**Voraussetzung: Diese Optionen müssen im Beispielfall mindestens markiert sein**



chung«. Wollen Sie nur die Zugriffe auf eine einzelne Datei kontrollieren, so erscheint das Fenster »Dateiüberwachung«, das bis auf zwei Optionen der »Verzeichnisüberwachung« gleicht.

Markieren Sie in diesem Fenster die Option »Überwachung für existierende Dateien ersetzen«. Wollen Sie auch eventuell vorhandene Unterverzeichnisse im Auge behalten, setzen Sie auch ein Häkchen vor »Überwachung für Unterverzeichnisse ersetzen«. Unter »Name« bestimmen Sie, wessen Zugriffe auf die Dateien des Verzeichnisses protokolliert werden sollen. Ein Klick auf »Hinzufügen« öffnet ein Fenster, in dem Sie einen oder mehrere Benutzer und Benutzergruppen auswählen können.

Nun legen Sie noch »Zu überwachende Ereignisse« fest. Mit »OK« werden die Änderungen übernommen. Es kann aber unter Umständen auch eine Meldung erscheinen, daß die Überwachungsfunktion von Windows NT 4

nicht aktiv ist. Aber selbst, wenn diese Warnung nicht erscheint, sollten Sie sicherheitshalber einen Blick in den »Benutzer-Manager« werfen, der sich im Untermenü »Programme | Verwaltung (Allgemein)« befindet.

Im Benutzer-Manager öffnen Sie mit »Richtlinien | Überwachen« die »Überwachungsrichtlinien«. Nach der Aktivierung der Option »Diese Ereignisse überwachen« legen Sie fest, welche Aktionen von Windows NT protokolliert werden sollen. Für das oben genannte Beispiel müssen mindestens die »Datei und Objektzugriffe« markiert sein. Nach »OK« werden die Änderungen wirksam.

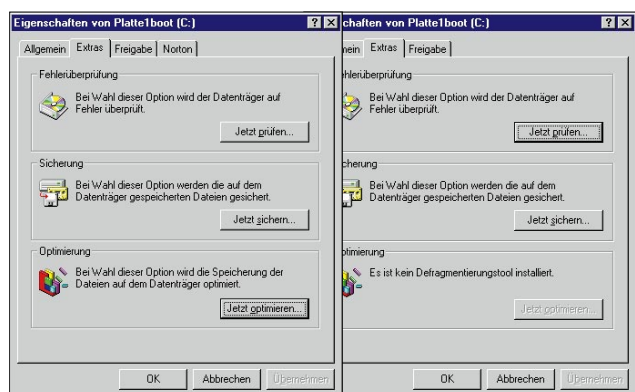
Mit Hilfe der »Ereignisanzeige« (ebenfalls unter »Start | Programme | Verwaltung (Allgemein)« zu finden) können sie ab sofort überprüfen, wer sich an den überwachten Dateien zu schaffen gemacht hat. Wählen Sie unter »Protokoll« den Punkt »Sicherheit«, so erhalten Sie eine Liste aller protokollierten Aktionen.

### Festplatte: Defragmentieren der Festplatte unter Windows NT 4.0

**Tip:** Im Gegensatz zu Windows 95 besitzt das Betriebssystem Windows NT 4.0 kein integriertes Hilfsprogramm für das Defragmentieren der Festplatte. Klicken Sie im »Arbeitsplatz«-Ordner oder im Explorer mit der rechten Maustaste auf eine Festplatte, wählen Sie darauf »Eigenschaften« und wechseln dann ins Register »Extras«, sehen

Sie, daß die Schaltfläche »Jetzt optimieren« gesperrt ist.

Wollen Sie Ihre Festplatte defragmentieren, bleibt Ihnen leider nichts anderes übrig, als sich ein entsprechendes Utility zu besorgen – die Norton Utilities 2.0 für Windows NT 4.0 verfügen zum Beispiel über ein solches Programm. Haben Sie ein Defragmentierungs-Utility installiert, ist die zuvor gesperrte Schaltfläche zum Optimieren der Festplatte einsatzbereit. Ein Klick darauf führt Sie direkt zu dem entsprechenden Hilfsprogramm.

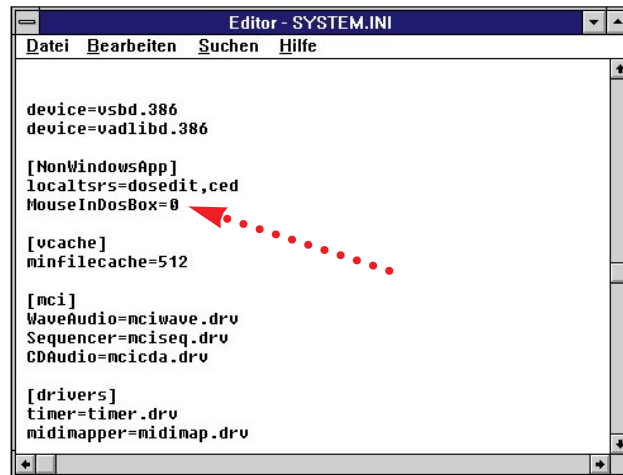


**Schlechte Ausstattung: Nur wenn ein zusätzliches Utility installiert wurde, können Sie Ihre Festplatte optimieren (links), andernfalls ist die entsprechende Schaltfläche gesperrt (rechts)**

### MS-DOS-Eingabeaufforderung: Verzeichnisliste per Mausklick stoppen

**Tip:** Trotz des Dateimanagers von Windows benötigt man manchmal den DIR-Befehl der DOS-Box. Soll jedoch der rasante Durchlauf beim Aufruf dieses Befehls kurzzeitig gestoppt werden, schafft man manchmal den Griff zu der [Pause]-Taste der Tastatur nicht schnell genug. Mit Hilfe einer kleinen Änderung in der Initialisierungsdatei »SYSTEM.INI« können Sie den DIR-Befehl außer durch [Pause] auch mit einem Mausklick stoppen.

Die Datei »SYSTEM.INI« befindet sich in Ihrem Windows-Verzeichnis. Öffnen Sie die Datei mit einem geeigneten Editor und suchen darin die Sektion »[NonWindowsApp]« . Ergänzen Sie hier die



**Klick-Stop:** Das DIR-Listing kann durch diesen Eintrag auch mit der Maus angehalten werden

Zeile »MouseInDosBox=0« und starten dann Windows neu. Wechseln Sie nun über das Symbol »MS-DOS-Eingabeaufforderung« in der »Hauptgruppe« von Windows in die DOS-Box und

betätigen – wenn nötig – die Tastenkombination [Alt] [Return], um aus dem Vollbild- in den Fenstermodus zu gelangen.

Jetzt können Sie mit einem Klick der linken Maustaste

eine durch »DIR« erzeugte Dateiliste anhalten. Ein Klick mit der rechten Maustaste bringt die Liste wieder auf Trab. Sicher werden Sie feststellen, daß der Mausklick graue oder weiße Spuren auf dem schwarzen DOS-Hintergrund hinterläßt. Das können Sie ausnutzen, denn Sie setzen jetzt durch den neuen Eintrag in der »SYSTEM.INI« Markierungen mit der Maus.

Wenn Sie bei gedrückter Maustaste einen Bereich des Listings markiert haben, betätigen Sie doch einfach einmal die Taste [Return] – damit gelangt diese Markierung in die Zwischenablage. Wenn Sie danach zum Beispiel in die Textverarbeitung Write wechseln, können Sie mit »Bearbeiten | Einfügen« oder der Tastenkombination [Strg] [V] den in der DOS-Box markierten Bereich in die Textverarbeitung kopieren.

### Programm-Manager: Versehentlichen Taskwechsel abbrechen

**Tip:** Manchmal ist es wie verhext. Mitten in der Arbeit und bei jeder Menge geöffneter Anwendungen betätigt man aus Versehen die Tastenkombination [Alt] [Tab] und aktiviert einen Taskwechsel, obwohl man eigentlich etwas ganz anderes vorhatte.

Vor allem, wenn viele Anwendungen aktiv sind, ist das sehr lästig. Denn normalerweise müßten Sie jetzt so oft die [Tabulator]-Taste bei gehaltener [Alt]-Taste drücken, bis wieder die ursprüngliche Anwendung auf dem Display erscheint.

Mit ein wenig Fingerspitzenakrobatik läßt sich dieses mühsame Unterfangen jedoch leicht umgehen: Halten Sie dafür die [Alt]-Taste gedrückt und betätigen Sie anstelle der Tabulator-Taste die [Esc]-Taste. Der Taskwechsel wird dann abgebrochen, und Sie befinden sich wieder in Ihrer ursprünglichen Anwendung.

### Programm-Manager: Ordentliche Ausrichtung

**Tip:** Wer die Gruppenfenster im Programm-Manager exakt ausrichten will, braucht entweder ein ruhiges Händchen oder folgenden Trick: Zeigen Sie mit der Maus auf die Titelleiste des betreffenden Fensters und halten die linke Maustaste und die Taste [AltGr] gleichzeitig gedrückt. Mit den Cursortasten können Sie das Fenster jetzt pixelweise bewegen. *Manuel Diekmeyer*

### Dateimanager: Zum Kopieren ein zweites Laufwerksfenster öffnen

**Tip:** Das Kopieren und Verschieben von Dateien ist oft einfacher, wenn mehrere Laufwerksfenster zur Verfügung stehen. Halten Sie die [Shift]-Taste gedrückt während Sie im Dateimanager auf einen Verzeichniseintrag im linken Fensterbereich doppelklicken, dann öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Verzeichnis. *Manuel Diekmeyer*

### Programm-Manager: Schneller Wechsel zum Programm-Manager

**Tip:** Der Programm-Manager ist quasi das Herzstück von Windows, und dennoch gibt es keine Möglichkeit, ihn bei mehreren geöffneten Anwendungen direkt über eine Tastenkombination zu erreichen. Möchte man jedoch zum Beispiel eine weitere Anwendung öffnen, wäre der schnelle Zugriff praktisch.

Mit einer kleinen Änderung in der Datei »SYSTEM.INI« (sie befindet sich im Windows-Verzeichnis) können Sie den Programm-Manager so schnell wie bisher den Task-

manager erreichen – eine Tastenkombination oder ein Doppelklick reicht dann aus.

Ändern Sie dafür die Zeile »Taskman.exe=Taskman.exe« im Bereich »[Boot]« in »Taskman.exe=Progman.exe«. Nach dem nächsten Start von Windows bringt Sie die Tastenkombination [Strg] [Esc] nicht mehr wie bisher zum Taskmanager, sondern in den Programm-Manager. Das gleiche gilt für den Doppelklick auf den Hintergrund. Wenn Sie den Taskmanager ohnehin selten verwenden, bekommen Sie mit dieser kleinen Änderung einen direkten Draht zum Programm-Manager.

*Manuel Diekmeyer*



**Entbehrlich:** Wer den Taskmanager nicht benötigt, kann den Zugriff zum Programm-Manager verbessern

### Warp Center: So nutzen Sie die Objektfächer des Warp Centers von OS/2

**Tip:** Das Warp Center bietet Ihnen einen Bereich, den Sie mit beliebigen Symbolen belegen können. Dieser Bereich des Warp Centers erstreckt sich von dem Symbol mit den drei rechteckigen Punkten

»Unterstützung« ein entsprechender Button.

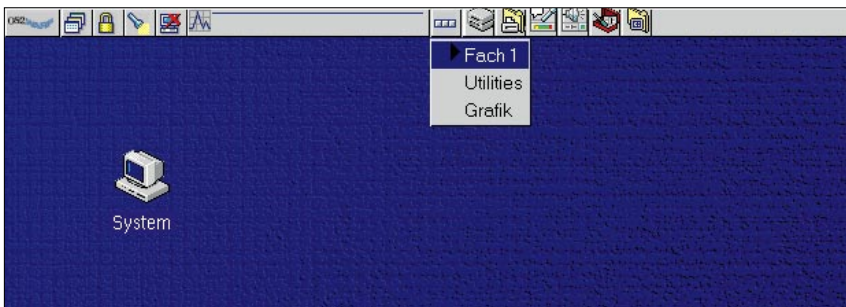
Um das Symbol einer Anwendung in diesen Bereich aufzunehmen, ziehen Sie es bei gedrückter rechter Maustaste einfach auf das Warp Center. Bei der Platzierung des neuen Icons haben Sie freie Hand. Entweder Sie legen es im noch freien Bereich ab – dann schmiegt es sich rechts

Symbol aus dem Objektfach entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol und wählen danach »Löschen«.

Allerdings ist das Fassungsvermögen des frei belegbaren Bereichs des Warp Centers begrenzt. Kein Problem: Nach einem rechten Mausklick auf das Warp Center können Sie ein weiteres »Fach hinzufügen«.

bestücken. Um zwischen den installierten Fächern hin und her zu schalten, klicken Sie auf das Symbol »Objektfach wechseln« und wählen aus der darauf erscheinenden Liste das gewünschte Fach aus. Etwas schneller geht dies allerdings, wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen freien Bereich des Objektfachs klicken. Dann wechselt das Warp Center sofort zum nächsten Fach. Haben Sie viele Objektfächer eingerichtet, empfiehlt sich jedoch eher der Weg über »Objektfach wechseln«, um nicht die Orientierung zu verlieren.

Bestehende Objektfächer können Sie nach einem rechten Mausklick auf das Warp Center auch umbenennen und löschen. Außerdem finden Sie in den »Einstellungen« im Register »Fächer« eine Auflistung aller existierender »Objektfächer«, die Sie auch an dieser Stelle umbenennen und löschen können. Wollen Sie ein »Fach hinzufügen«, ist dies hier ebenfalls möglich.



**Freie Auswahl:** Nach einem Klick auf das entsprechende Symbol im Warp Center, können Sie eines der eingerichteten Objektfächer aktivieren

(»Objektfach auswählen«) bis zur Info-Schaltfläche (»Unterstützung«). Falls Sie CC:mail installiert haben, erscheint links neben der Schaltfläche

neben das letzte bereits vorhandene Symbol –, oder Sie zwingen es an eine beliebige Stelle zwischen den anderen Schaltflächen. Wollen Sie ein

gen«. Geben Sie ihm noch einen Namen und bestätigen Sie mit »OK«.

Das neue Fach können Sie wie das andere mit Symbolen

### Warp Center: Lage und Erscheinungsbild des Warp Centers konfigurieren

**Tip:** Das Warp Center von OS/2 Warp 4 können Sie – wie auch die Taskleiste von Windows 95 – so konfigurieren, daß sie nur auf der Bildoberfläche erscheint, wenn sie auch gebraucht wird. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Warp Center und wählen den Menüpunkt »Einstellungen«. In dem Fenster »WarpCenter – Einstellungen« wechseln Sie in das Register »Anzeige«.

Wollen Sie, daß das Warp Center verschwindet, wenn es nicht benötigt wird, markieren Sie die Option »Nur anzeigen, wenn sich der Mauszeiger darüber befindet«. Sofort verschwindet das Warp Center und erscheint erst dann wieder, wenn Sie es mit Hilfe des Mauszeigers aus seinem Versteck locken.

Gefällt es Ihnen nicht, daß sich das Warp Center immer in den Vordergrund drängt – geöffnete Fenster also immer hinter das Warp Center rutschen –, können Sie dies ebenfalls an dieser Stelle ändern. Entfernen Sie das Häkchen vor »Im Vordergrund der Fenster in Maximalgröße«, hält sich das Warp Center in Zukunft zurück und kann von anderen Fenstern überlagert werden.

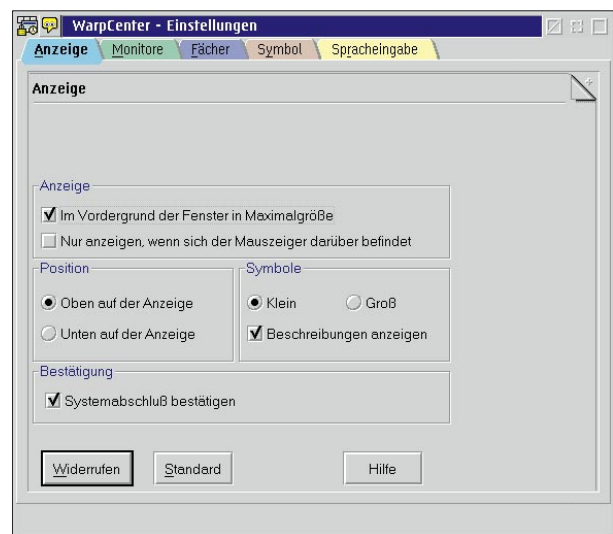
Sind Sie von Windows 95 auf OS/2 Warp umgestiegen, ist es für Sie wahrscheinlich noch ziemlich ungewohnt, daß sich das IBM-Pendant zur Taskleiste am oberen Bildschirmrand befindet. Mit der Option »Unten auf der Anzeige« können Sie das Warp Center auch an den unteren Rand des Monitors verlagern.

Eine – vor allem für Warp-4-Neulinge – nützliche Hilfe sind die gelben Einblendungen, die erscheinen, sobald Sie

sich mit dem Mauszeiger über einem Symbol des Warp Centers befinden. Diese gelb unterlegten Texte zeigen Ihnen, was sich hinter den einzelnen Schaltflächen verbirgt.

Sind Sie mit der Bedienung von OS/2 Warp 4 aber bereits

besser vertraut, benötigen Sie diese kleinen Helfer nicht mehr. In diesem Fall stören sie vielleicht sogar. Durch das Deaktivieren von »Beschreibungen anzeigen« können Sie diese Einblendungen aber ganz einfach unterbinden.



**Feinschliff:** In diesem Konfigurationsmenü legen Sie das Verhalten und die Position des Warp Centers fest



### Paint Shop Pro: Bilder mit durchsichtigem Hintergrund erzeugen

**Tip** Sowohl kommerzielle als auch private Anbieter von Homepages im Internet legen Wert auf ein ansprechendes Design. So können zum Beispiel Grafiken Ihre Homepage professioneller erscheinen lassen. Besonders ansprechend wirken Bilder und Grafiken mit partieller Transparenz.

Für diesen Zweck eignen sich vor allem Bilder im GIF-Format. Dabei wird eine bestimmte Farbe des Bildes als transparent definiert. Wenn Sie so ein teilweise transparentes Bild in Ihre Homepage einbauen, scheint an allen Stellen, an der die transparente Farbe im Bild vorkommt, die Farbe des Hintergrundes durch.

Mit Hilfe dieser Technik können Sie sich von den langweiligen viereckigen Bildern verabschieden. Porträts beispielsweise können Sie rund oder oval gestalten, oder Sie erzeugen Grafiken, die wie ausgerissene Bilder aussehen. Vorteil: Egal, welchen Hintergrund Sie später in der Webseite verwenden, der Bildrand paßt immer.

Mit dem Sharewareprogramm Paint Shop Pro ist es ein Kinderspiel, transparente GIFs zu erstellen. Laden Sie in diesem Programm die zu bearbeitende Bilddatei und aktivieren in der Werkzeugleiste

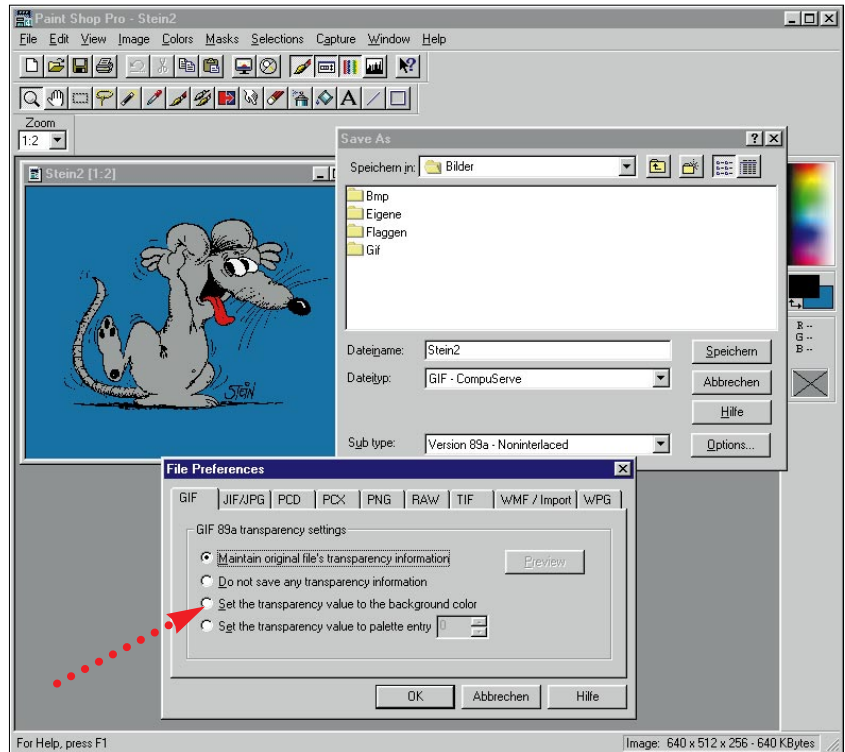
die Schaltfläche »Dropper«, die das Symbol einer Pipette trägt. Nun richten Sie den Cursor, der die Form einer Pipette angenommen hat, auf den Farbbereich des Bildes, der transparent werden soll – dies ist im allgemeinen der Bildrand – und klicken mit der rechten Maustaste darauf.

Wählen Sie im Menü »File | Save as« den »Dateityp« »GIF – CompuServe« und »Version 89a – Noninterlaced« als »Sub type«. Danach klicken

Sie auf »Options« und markieren im Register »GIF« des folgenden Fensters die Option »Set the transparency value to the background color«. Jetzt müssen Sie nur noch die Konfiguration mit »OK« übernehmen, der Datei einen neuen Namen verpassen und sie »Speichern«. Schon haben Sie ein Internet-taugliches GIF-Bild erzeugt.

Bilder mit einfarbigem Hintergrund können Sie aber nicht nur für Homepages nut-

zen. Sie eignen sich auch dafür, nicht rechteckige Bildausschnitte mit »Edit | Paste | As Transparent Selection« in ein anderes Bild einzufügen. Dabei kann sich jedoch der Hintergrund in einen hässlichen Farbschleier verwandeln. Diesen Effekt können Sie aber in der Regel durch eine Erhöhung der Farbtiefe über »Colors | Increase Color Depth« des Bildes, in das der Ausschnitt eingefügt wird, verhindern. *Gerhard Frey*



**Alles klar: Mit Hilfe dieser Option erzeugen Sie auch Internet-taugliche Bilder**

### Picture Publisher 6.0: Entfernen der Schreibschutzmeldung

**Tip:** Wer im Picture Publisher eine Datei öffnet, die sich auf einer CD befindet, wird unweigerlich mit der unten abgebildeten Meldung konfrontiert.

Meistens ist sie jedoch eher lästig, weil man ohnehin nie im Sinn hatte, die geänderte Datei auf CD zu speichern.

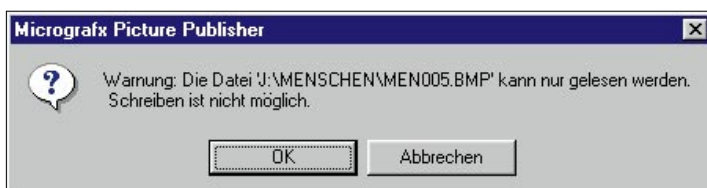
Möchten Sie diese Meldung deshalb fortan von Ihrem Monitor verbannen, müssen Sie eine Änderung im Registrierungseditor vornehmen.

Öffnen Sie ihn, indem Sie in Windows 95 nach »Start | Ausführen« die Zeichenfolge »regedit« eintippen und dann »OK« wählen.

Wechseln Sie dort in den Unterschlüssel »HKEY\_CURRENT\_USER \ Software \ Micrografx \ Picture Publisher

\ 6.0 \ Settings« und suchen den Eintrag »WarnRead-Only«. Nach einem Doppelklick darauf setzen Sie den »Wert« auf »0« und schließen den Registrierungseditor.

Nach dem nächsten Start von Picture Publisher öffnet das Programm auch Bilder von einer CD-ROM ohne Widerrede. Falls Sie es sich irgendwann anders überlegen sollten und doch wieder eine Meldung wünschen, wiederholen Sie den Vorgang und ändern den »Wert« in »Settings« wieder auf »1«.



**Unnötig: Daß sie Änderungen nicht auf die CD schreiben können, dürfte den meisten Anwendern klar sein**





## Spieltip: Schleichfahrt

Wie in vielen anderen Spielen sind auch in der U-Boot-Simulation *Schleichfahrt* wirkungsvolle Waffen wichtig, aber auch kostspielig. Da die gespeicherten Spielstände und einige andere wichtige Daten in Form von ASCII-Dateien vorliegen, können Sie aber ziemlich einfach Ihr Konto, Ihre Ausrüstung und auch die Eigenschaften der Waffen beeinflussen.

Im Unterverzeichnis »\SF\DAT\SAVE« finden Sie die gespeicherten Spielstände. Sie tragen die Bezeichnung »SAVEx.DES«. Am Anfang dieser Dateien finden Sie in der Sektion »[Global]« unter anderem die Zeile, die Ihren Kontostand festlegt. Sie lautet »Credit = ...«. Sind Sie knapp bei Kasse oder steht eine größere Anschaffung ins Haus, können Sie an dieser Stelle Ihren Geldbeutel auffüllen.

Wollen Sie lieber mit einem anderen U-Boot auf Reisen gehen, ohne dafür Geld auszugeben, können Sie dies durch Änderungen in der Zeile »type = ...« des Abschnitts »[Ship]« erreichen. »2049« steht für Hiob, »2050« für Gator, »2051« für Zorn und »2052« für Succubus.

Der Bereich »[ShipMounting0]« ist für Panzerung, Sensoren und einige weitere Details verantwortlich. Der Wert hinter »armor = ...« legt die Panzerung fest. »5121« steht für Steel Alloy, »5122« für Ceramic, »5123« für Carbon und »5124« für Titanium. In der Zeile »sensor = ...«

können Sie Werte von »6145« bis »6148« eintragen, was den Sensoren Spy I bis Spy IV entspricht.

Die dann folgenden Zeilen haben diese Bedeutungen:

»buzzer = «: Anzahl der Buzzer,  
»nrs = «: Lärmschutz,  
»fixer = «: Reparatur-Roboter.

Mit Hilfe der Zeile »engine = ...« unter »[ShipMounting1]« können Sie Ihrem U-Boot einen leistungsfähigeren Motor verpassen. »4097« steht für Small Block, »4098« für Medium Block und »4099« für Big Block.

Das Frontgeschütz wird durch die Zeile »model = ...« in dem Bereich »[ShipMounting2]« definiert. Der zulässige Zahlenbereich umfaßt hier die Zahlen »3073« bis einschließlich »3083«. Zur Verfügung stehen: Plasma Gun I (»3073«), Plasma Gun II, Plasma Death I, Plasma Death II, Plasma Death III, Doom Mortar, Maximum Impact I, Maximum Impact II, Vendetta I, Vendetta II, Vendetta III (»3083«).

Den Eintrag für eines von acht verschiedenen Torpedomagazinen finden Sie in der Zeile »model = ...« der Sektion »[ShipMounting3]«. »1025« bis »1028« bedeuten Magazin I bis Magazin IV, »1029« bis »1032« stehen für Revolver I bis Revolver IV.

Die folgenden Zeilen »torpedoo = ...« bis »torpedog = ...« legen fest, welche Torpedos Ihnen zur Verfügung stehen. Die Torpedos werden jeweils durch eine Zahl zwischen 1 und 22 repräsentiert. Hier die Bedeutung der Zahlen:

»1«: Stanley I  
»2«: Stanley II  
»3«: Thresher I  
»4«: Thresher II  
»5«: Bull Shark I  
»6«: Bull Shark II  
»7«: Tiger Shark I  
»8«: Tiger Shark II



»9«: Man Eater I  
»10«: Man Eater II  
»11«: Hammerhead  
»12«: Flash Shark I  
»13«: Flash Shark II  
»14«: Flash Shark III  
»15«: Big Bang I  
»16«: Big Bang II  
»17«: Sub Sonic I  
»18«: Sub Sonic II  
»19«: Cluster Bomb  
»20«: Leech I  
»21«: Leech II  
»22«: Torch

Zu den hier erwähnten Einträgen kommen noch zahlreiche weitere verstellbare Optionen. Außerdem finden Sie in den anderen Unterverzeichnissen von »\SF\DAT« noch viele weitere »DES«-Dateien, mit denen Sie ebenfalls experimentieren können.

Eines sollten Sie aber auf jeden Fall beachten – egal, welche Datei Sie manipulieren: Fertigen Sie vor allen Eingriffen unbedingt eine Sicherungskopie der entsprechenden Dateien an.

Hans Keller



### Access 7.0: Kombinationsfeld automatisch ergänzen

**Tip:** Kombinationsfelder in Access haben den Vorteil, daß man häufig benötigte Einträge nicht jedesmal neu eingeben muß, sondern bequem aus einer Liste auswählen kann. Oft

kommt man jedoch in die Situation, daß die Auswahl des Kombinationsfeldes um einen Eintrag erweitert werden soll, der ab sofort ebenfalls in der Liste erscheinen soll.

Dies läßt sich mit Hilfe einer Ereignisprozedur erledigen. Um den Tip nachzuvollziehen, benötigen Sie eine

Tabelle mit dem Namen »Kategorie«, die nur ein einziges Feld – »Name\_Kategorie« – enthält. Ein Primärschlüssel ist in dieser Tabelle nicht erforderlich. Die aus dieser Liste übernommenen Werte werden in der dem Formular zugrunde liegenden Tabelle im Feld »Kategorie« abgelegt.

Anschließend erstellen Sie im gewünschten Formular ein Kombinationsfeld, das seine Werte aus der Tabelle »Kategorie« bezieht – dabei hilft Ihnen der Steuerelementassistent. Mit einem rechten Klick auf das neue Kombinationsfeld gelangen Sie in dessen »Eigenschaften«. Legen Sie im Register »Daten« fest, daß die Eigenschaft »Nur Listeneinträge« auf »Ja« steht. Im Register »Ereignis« wählen Sie »Ereignisprozedur« und weisen ihr die im Kasten abgedruckte Prozedur zu.

Wenn Sie nach dem Speichern der Änderungen einen neuen Wert in das Kombinationsfeld eintragen, erscheint eine Dialogbox, die nachfragt, ob die Kategorie hinzugefügt werden soll. Mit »Ja« übernimmt die Prozedur den Eintrag in die Liste der Kategorien. Bitte achten Sie darauf, daß Sie das Listing in einigen Punkten an Ihre Formular- und Feldnamen anpassen müssen. In der Zeile »Set ct = Forms!Eingabemaske!Kategorie« wird zum Beispiel davon ausgegangen, daß der Name des Formulars »Eingabemaske« und der des Feldes »Kategorie« lautet.

Stefan Kottbusch

#### Ereignisprozedur für Kombinationsfelder

```
Private Sub Kategorie_NotInList(neuer_wert As String, intResponse As Integer)
Dim x As Integer, db As DATABASE, rs As Recordset, ct As Control
'Frage, ob eine neue Kategorie erstellt werden soll
x = MsgBox("Soll eine neue Kategorie hinzugefügt werden?", 36, "Kategorie nicht in Liste")
If x = 6 Then 'Wenn JA...
Set db = CurrentDb()
Set rs = db.OpenRecordset("Kategorie", dbOpenTable)
Set ct = Forms!Eingabemaske!Kategorie 'das Listenfeld
rs.AddNew
rs!Name_Kategorie = neuer_wert
rs.UPDATE
rs.Close
DoCmd.DoMenuItem acFormBar, →
acEdit, acUndo
intResponse = acDataErrAdded
Else 'Wenn NEIN...
DoCmd.DoMenuItem acFormBar, →
acEdit, acUndo
intResponse = acDataErrContinue
End If
End Sub
```

→ bedeutet, daß diese Befehlszeile hier nicht endet, sondern in der nächsten Druckzeile fortgesetzt wird



### Outlook: Feiertage ergänzen und entfernen

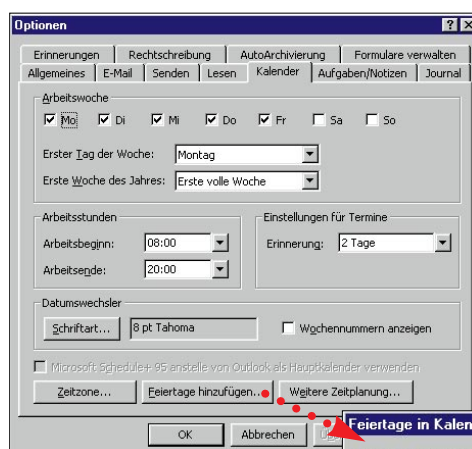
**Tip:** Outlook verfügt über Listen der Feiertage zahlreicher Länder. Wollen Sie Ihren Kalender um bestimmte länder- oder religionsspezifische Feiertage erweitern, klicken Sie im Menü »Extras | Optionen | Kalender« auf die Schaltfläche »Feiertage hinzufügen«. In der folgenden Liste können Sie nun einen oder mehrere Einträge markieren. Nach einem Klick auf die Schaltfläche »OK« werden die entsprechenden Feiertage in Ihren Kalender aufgenommen.

Wurden diese Feiertage bereits importiert, weist Sie eine Meldung darauf hin und fragt nach, ob Sie sie nochmals in-

stallieren wollen. Darauf sollten Sie jedoch verzichten, da diese Feiertage sonst doppelt existieren.

Während das Hinzufügen von Feiertagen sehr einfach ist, gestaltet sich deren Entsorgung schon etwas schwieriger – hier genügt es nicht, einfach eine Option zu markieren. Aktivieren Sie den Kalender und wechseln in die Ansicht »Kategorie«. Nach einem Klick auf das Plus-Symbol vor »Kategorien: Feiertag« sehen Sie die Liste aller in Ihrem Kalender eingetragenen Feiertage.

In dieser Liste können Sie jetzt alle unerwünschten Feiertage entfernen. Hilfreich ist dabei zum Beispiel eine Sortierung nach »Termin/Besprechungsort«, wenn Sie verse-



**Erweiterbar:**  
Unter Outlook können Sie ganz einfach Feiertage anderer Länder in Ihren Kalender aufnehmen

hentlich eine falsche Gruppe von Feiertagen eingebunden haben. Dann erscheinen nämlich alle Feiertage eines Landes gebündelt nacheinander und können leicht markiert und gelöscht werden.



### Excel 7.0: Beliebige Zellbereiche immer im Blick

**Tip:** Bei der Arbeit in umfangreichen Excel-Tabellen findet man häufig benötigte Bereiche, in denen man etwas kontrollieren will, normalerweise nur durch mühsames Scrollen. Mit »Fenster | Fixieren« ist es immerhin möglich, die Zeilen und Spaltenbeschriftungen immer im Auge zu behalten. Was aber, wenn in langen Zahlenkolonnen zum Beispiel die Summe immer im Blickfeld stehen soll?

Zu diesem Zweck enthält Excel die kleine, aber feine Funktion des Fotoapparates. Sie müssen allerdings Ihre

**Gut versteckt:  
Um dieses  
praktische  
Werkzeug zu  
finden, braucht  
man etwas  
Spürsinn...**



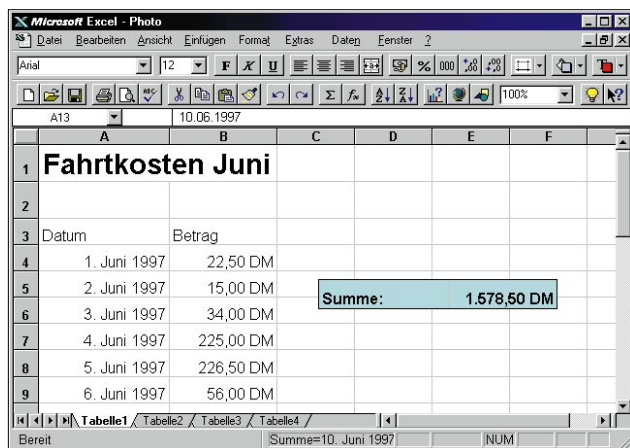
Symboleiste erweitern, um ihn bequem verwenden zu können. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf eine der Symboleisten und wählen Sie aus dem Pop-up-Menü den Eintrag »Anpassen«. In der folgenden Dialogbox markieren Sie den Eintrag

»Werkzeug« und ziehen die Schaltfläche mit dem Fotoapparat (siehe Abbildung) per Drag and Drop an die gewünschte Stelle in eine der Symboleisten.

Nach einem Klick auf »Schließen« markieren Sie den Zellbereich, den Sie immer im Blick haben wollen, und betätigen die neue Schaltfläche. Der Cursor wird zu einem Fadenkreuz – klicken Sie damit an die Stelle in der Tabelle, an der Ihr »Guckloch« erscheinen soll. Jede Veränderung der so »fotografierten« Bereiche ist in diesem neuen Feld ständig sichtbar.

Sie können dieses Foto frei auf der Tabelle verschieben – also zum Beispiel, wenn Sie es bei der Arbeit an längeren Zahlenkolonnen einmal aus dem Blick verlieren würden, einfach weiter unten in der Tabelle platzieren.

Michael Fischer



...doch die Suche lohnt sich – danach haben Sie das aktuelle Ergebnis immer im Blick

### Excel 97: Anzeige von Kommentaren zu Zellen

**Tip:** Unter Excel 97 können Sie Zellen mit einem Kommentar versehen. Dieser Kommentar erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zelle bewegen. Sie können die Tabellenkalkulation aber auch dazu veranlassen, alle Kommentare jederzeit anzuzeigen. Markieren Sie dazu unter »Extras | Optionen« im Registerblatt »Ansicht« den Eintrag »Kommentare und Indikatoren«, dann verlassen Sie das Fenster mit einem Klick auf die Schaltfläche »OK«.

### Excel: Brüche in eine Tabelle eingeben

**Tip:** Excel weist manchen Eingaben automatisch ein bestimmtes Zahlenformat zu. So wandelt es zum Beispiel die Eingaben 2.5, 2-5 und 2/5 automatisch in das Datum 2. Mai um. Möchte man aber mit 2/5 den Bruch »zwei geteilt durch fünf« darstellen, ist dieser vorauseilende Gehorsam von Excel nur störend. Sie können Excel jedoch mit einem einfachen Trick dazu bewegen, den Bruch so auszugeben, wie Sie es wünschen, ohne umständlich das Zahlenformat verändern zu müssen.

Geben Sie einfach eine Null, gefolgt von einem Leerzeichen, und dahinter den eigentlichen Bruch ein – also zum Beispiel »0 2/5«. Excel wandelt diese Eingabe nämlich automatisch so um, als hätten Sie die Zelle mit »For-

### Excel: Der etwas andere Zell- bezug bei Formeln

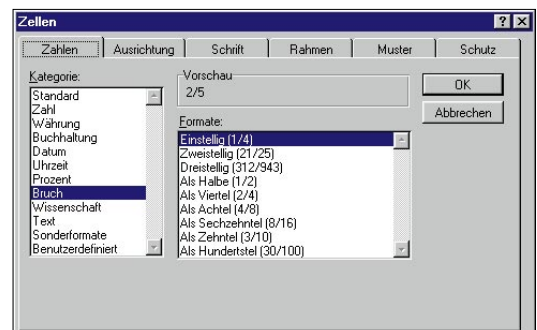
**Tip:** Die intelligente Verwaltung von Zellbezügen von Excel macht dem Anwender manchmal bei ganz einfachen Aktionen das Leben schwer. Möchte man zum Beispiel erreichen, daß sich eine Formel immer auf die Spalte A bezieht, und im Fall, daß diese Spalte gelöscht wird, die Zellen der nachrückenden Spalte B verwendet werden, ist dies mit den gängigen Bezugsarten nicht zu erreichen.

Verwendet man den relativen Bezug »=A1+12«, so gibt diese Formel beim Löschen der Spalte »A« die Fehlermeldung »#BEZUG!« aus. Setzt man den Zellbezug mit »=\$A\$1+12« absolut, erhält man das gleiche Ergebnis.

Möchten Sie, daß sich eine Formel grundsätzlich auf eine bestimmte Zelle einer Excel-Tabelle bezieht und den Wert nach dem Löschen der Spalte aus der nachrückenden Spalte nimmt, so verwenden Sie folgende Schreibweise: »=INDIREKT(„A1“)+12«. In diesem Fall bezieht sich die Formel immer auf die aktuelle Zelle »A1«. Dies gilt auch dann, wenn sie gelöscht und deshalb durch eine nachrückende Zelle ersetzt wird.

Michael Fischer

**Es geht  
aber  
einfacher: Sie  
können  
Brüche  
auch  
anders  
erzeugen**



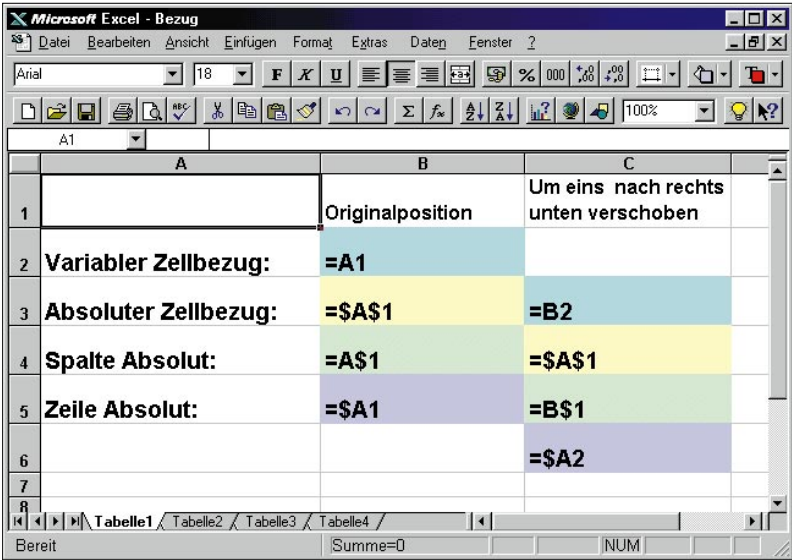


Excel 7.0:  
Zellbezüge schnell  
absolut setzen

**Tip:** In Formeln wird zwischen absoluten und relativen Zellbezügen unterschieden. Relative Bezüge gleicht Excel beim Kopieren oder Verschieben einer Formel immer an die neue Position der Formel an. Soll sich die Formel immer an einer bestimmten Zelle orientieren, egal, wohin die Formel kopiert oder verschoben wird, kommt das \$-Zeichen zum Einsatz, das diese Bezüge absolut setzt. Möchte man die Zelle »A1« in einer Formel absolut setzen, wäre die Schreibweise »\$A\$1«. Das erste Dollar-Zeichen setzt die Spalte »A« absolut, das zweite die Zeile »1«. Es gibt auch Kombinationen aus absoluten und variablen Zellbezügen, bei denen etwa die Zeile absolut und die Spalte relativ gesetzt wird.

Wenn Sie häufig mit absoluten Zellbezügen arbeiten, müssen Sie nicht jedesmal die

Logisch: Excel folgt beim Kopieren von Formeln festen Regeln. Variable Zellbezüge werden an die neue Position angepasst, absolute an die Zellbezüge in der Formel.



\$-Zeichen von Hand setzen. Bewegen Sie einfach den Cursor über den gewünschten Bezug und betätigen die Funktionstaste [F4]. Excel setzt diese Formel absolut, indem es jeweils ein \$-Zeichen vor die Spalten- und Zeilenangabe einfügt. Nochmaliges Betätigen setzt nur die Zeile absolut, ein drittes Mal die Spalte und

mit dem vierten Drücken der Taste [F4] wird der Bezug wieder relativ – also frei von \$-Zeichen. Sie können die [F4]-Taste auch zum nachträglichen Bearbeiten umfangreicher Formeln verwenden. Setzen Sie einfach den Cursor auf die Zeile, die Sie bearbeiten wollen, und bringen Sie die For-

mel mit der Taste [F2] in den Bearbeitungsmodus. Setzen Sie nun den Mauszeiger auf den ersten Zellbezug, den Sie ändern wollen, und betätigen die Taste [F4]. So können Sie nachträglich bei jedem Bezug in der Formel entscheiden, ob und auf welche Art Sie ihn absolut setzen wollen.

Peter Caselitz

Excel:  
Daten in vorgegebene  
Bereiche eintragen

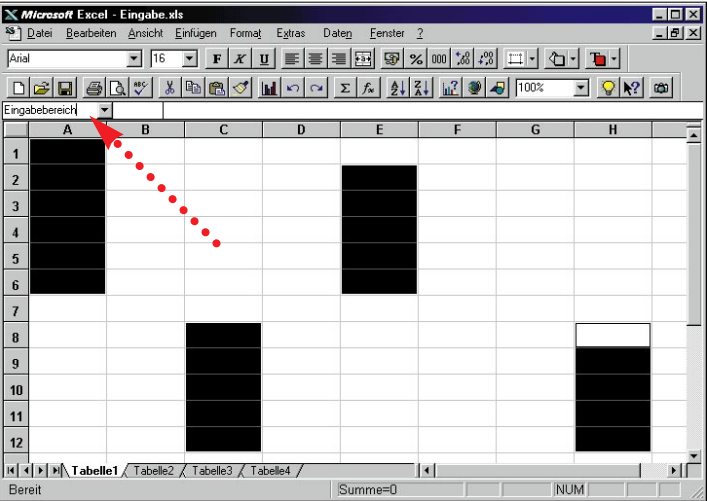
**Tip:** Angenommen, Sie möchten in Excel in alle Zellen von »A1« bis »C4« Daten eintragen. Sie werden wahrscheinlich, in »A1« beginnend, mit der [Return]-Taste zum jeweils darunterliegenden Feld

springen, müssten aber spätestens beim Spaltenwechsel die Cursortasten bemühen, um zur Zelle »B1« zu gelangen. Doch es geht auch einfacher. Wenn Sie schon vorher wissen, in welche Zellen Sie Daten eintragen wollen, so markieren Sie einfach diese Zellen. Excel wechselt dann bei jedem Drücken der [Re-

turn]-Taste zur nächsten Zelle in der Markierung, ohne daß Sie einmal eine Cursor-Taste benutzen müssen. Die Zellbereiche müssen nicht einmal zusammenhängen. Wenn Sie die Taste [Strg] gedrückt halten, können Sie auch verstreute Zellen in die Markierung mit aufnehmen. Die Reihenfolge, in der Sie die

Zellen markieren, bestimmt auch die Reihenfolge, in der Excel die Zellen anspringt. Falls Sie in einer Tabelle regelmäßig an denselben Stellen Daten eingeben, lohnt es sich auch, Eingabebereiche zu definieren. Markieren Sie dafür bei gedrückter [Strg]-Taste alle Zellen, die in den Eingabebereich aufgenommen werden sollen, in der Reihenfolge, in der Sie sie anspringen wollen, und klicken Sie dann in das Feld links neben der Editierzeile (siehe nebenstehende Abbildung). Ersetzen Sie die Zelladresse durch einen Namen, zum Beispiel »Eingabebereich«. Ein Klick auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben diesem Feld klappt alle Bereichsnamen aus, und wenn Sie den soeben angelegten Namen auswählen, sind automatisch die gleichen Zellen markiert, wie zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie den Bereich angelegt haben.

André Moritz



Vorgegebener Weg: Steht schon vorher fest, in welche Zellen Daten eingegeben werden, kann man Excel beibringen, diese Zellen nacheinander anzuspringen

**Word:**  
**Auseinandergezogene**  
**Zeilen im Blocksatz**  
**verhindern**

**Tip:** Bei mehrspaltigen Dokumenten wird der Blocksatz häufig dem Flattersatz vorgezogen. Durch die automatische Silbentrennung sind die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern normalerweise einigermaßen gleichmäßig. Etwas anders sieht es aus, wenn man innerhalb eines im Blocksatz formatierten Absatzes einen Zeilenumbruch mit der Tastenkombination [Shift]-[Return] einfügen muß. Dieser wird zum Beispiel bei Aufzäh-

lungen oder Listen benötigt, wenn man eine neue Zeile, nicht aber einen neuen Absatz beginnen möchte.

Durch die Blocksatz-Formatierung verteilt Word nun die gekappte Zeile über die gesamte Spalte, wodurch zwischen den Wörtern unter Umständen große Lücken entstehen. Ein kleiner, aber wirkungsvoller Trick löst das Problem jedoch sofort: Fügen Sie vor dem Zeilenumbruch mit [Shift] [Return] einfach mit [Tab] einen Tabulator-Sprung ein, und der Zeilenumbruch befindet sich wie geplant in der Mitte der Zeile.

André Moritz

**Word:**  
**Andere Anwendungen**  
**aus Word starten**

**Tip:** Während der Arbeit an einem Word-Dokument ist es häufig nötig, auf andere Windows-Programme, zum Beispiel den Rechner oder die Zeichentabelle, zurückzugreifen. Mit Hilfe eines Makros, das Sie als Schaltfläche in die Symbolleiste einbinden, können Sie eine bestimmte Anwendung starten oder – falls sie bereits geöffnet ist – zu dieser Anwendung wechseln. Beachten Sie jedoch, daß Sie den Pfad zur gewünschten

Anwendung eventuell korrigieren müssen.

Um eine Schaltfläche anzulegen, klicken Sie eine der Symbolleisten mit der rechten Maustaste an und wählen dann »Anpassen«. Markieren Sie im Bereich »Kategorien« des Registers »Symbolleisten« den Eintrag »Makros« und ziehen den Eintrag des Makros per Drag and Drop auf die Symbolleiste. Sobald Sie die Maustaste loslassen, gelangen Sie in die Dialogbox »Benutzerdefinierte Symbolleiste«, in der Sie bereits ein Symbol für den Taschenrechner finden.

Michael Nass

**Makro zum Starten von Anwendungen per Mausklick**

```
Sub MAIN
On Error Goto bye
If AnwAktiv("Rechner") Then
    AnwAktivieren "Rechner"
Else
    ChDir "C:\WIN95\"
    Shell "CALC.EXE"
End If
Goto done
bye:
MsgBox "Das Programm CALC.EXE wurde nicht im →
Verzeichnis C:\WIN95 gefunden."
done:
    ChDir "C:\"
End Sub
```

→ bedeutet, daß diese Befehlszeile hier nicht endet, sondern in der nächsten Druckzeile fortgesetzt wird

**Word 97:**  
**Textausrichtung in**  
**Tabellen**

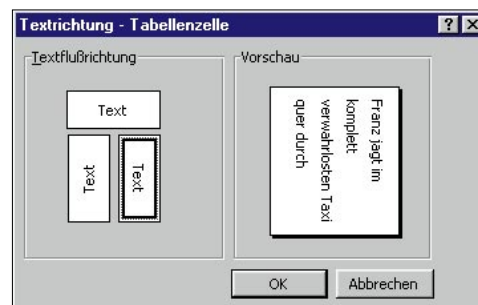
**Tip:** Bislang war es nur in Excel möglich, Texte senkrecht in Tabellen darzustellen. Die neue Version von Word erlaubt es Ihnen jedoch, auch in der Textverarbeitung Texte unterschiedlich auszurichten.

Markieren Sie einfach den zu formatierenden Bereich der

Tabelle und wählen dann im Menü »Format« den Punkt »Textrichtung«. In dem folgenden Fenster können Sie bestimmen, wie der Text in den markierten Zellen der Tabelle fließen soll (siehe Abbildung). Zu der Funktion »Textrichtung« gelangen Sie übrigens auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste in den ausgewählten Tabellenbereich klicken.

Manuel Marsch

**Drehbar:**  
**Texte in**  
**Tabellen**  
**können**  
**unter**  
**Word 97**  
**gedreht**  
**dargestellt**  
**werden**



**Word:**  
**Schriftarten einbetten**

**Tip:** Wenn Sie Ihre Dokumente ausschließlich in Standardschriftarten wie »Times New Roman« oder »Arial« abfassen, brauchen Sie sich bei der Weitergabe der DOC-Dateien normalerweise keine Gedanken zu machen, ob der Empfänger alle Schriften korrekt darstellen kann. Wenn Sie allerdings auch Schriften verwenden, bei denen Sie davon ausgehen müssen, daß sie der Empfänger nicht auf dem Rechner installiert hat, sollten Sie auf Nummer Sicher gehen und die TrueType-Schriften in das Dokument einbinden.

Wählen Sie dafür unter »Extras | Optionen« das Register »Speichern« und aktivieren die Option »TrueType-Schriftarten einbetten«. Dann hat der Empfänger keine Probleme mit den von Ihnen verwendeten Schriften.

Diese Option betrifft nicht alle neuen Word-Dateien, sondern nur die aktuelle. Dennoch ist es sinnvoll, die Option nur bei den Dateien zu aktivieren, die auch wirklich an fremde Rechner weitergegeben werden.

André Moritz

**Word:**  
**Eigene Adresse per Maus-**  
**klick einbinden**

**Tip:** In Word kann man unter »Extras | Optionen | Benutzer-Info« neben seinem Namen die komplette Adresse eingeben. Diese Adresse können Sie mit der Funktion »Benutzer-Adr« in jedes Dokument übernehmen. Setzen Sie dafür den Mauszeiger an die Stelle im Dokument, an der die Adresse erscheinen soll, und markieren dann im Menü »Einfügen | Feld | Benutzer-Information« das Feld »BenutzerAdr«. Nach einem Klick auf die Schaltfläche »OK« erscheint die Adresse im Dokument.

Natürlich müssen Sie beim Einbinden Ihrer Adresse nicht jedes Mal umständlich den kompletten Weg durch die Menüs gehen, sondern können die Schritte ebenso gut als Makro aufzeichnen.

Alternativ können Sie auch die Autokorrektur verwenden – markieren Sie dafür die eingefügte Adresse und bestimmen nach »Extras | Autokorrektur«, welche Zeichenfolge durch Ihre Adresse ersetzt werden soll.

Uwe Bierbaum-Henke

### Word 7.0: Buchstabendreher per Shortcut korrigieren

**Tip:** Buchstabendreher sind ein bekanntes Phänomen. Einer der beteiligten Finger hält das Tempo des anderen nicht ganz mit und schon ist der Dreher perfekt. Einige bekannte Buchstabendreher beseitigt Word bereits in der Autokorrektur – falls Sie oft einen typischen Dreher produzieren, der dort nicht auftaucht, können Sie ihn mit »Extras | Autokorrektur« in die Sammlung aufnehmen.

Mit Hilfe eines kleinen Makros können Sie jedoch mit einer Tastenkombination jeden Buchstabendreher beseitigen. Sie können das Makro wahlweise abtippen oder – noch einfacher – aufzeichnen. Das Makro schneidet den Buchstaben rechts vom Cursor in die Zwischenablage aus, wandert vor den Buchstaben links vom Cursor und fügt das Zeichen wieder ein. Nach dem Buchstabentausch befindet sich der Zeiger also wieder zwischen den beiden soeben vertauschten Buchstaben.

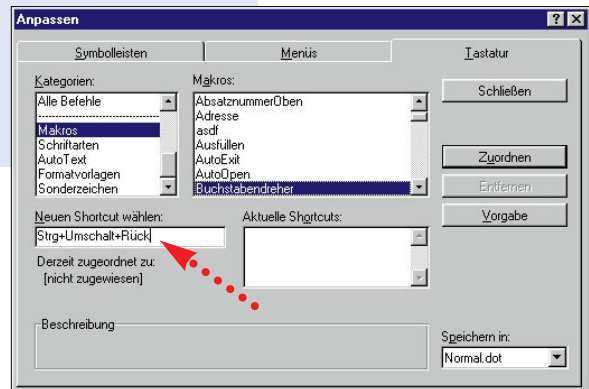
Möchten Sie das Makro aufzeichnen, wählen Sie »Ex-

### Makrolisting zur Korrektur von Buchstabendrehern

```
Sub MAIN
    ZeichenRechts 1, 1
    BearbeitenAusschneiden
    ZeichenLinks 1
    BearbeitenEinfügen
End Sub
```

tras | Makro | Aufzeichnen« und führen während der Aufzeichnung die nötigen Schritte nacheinander aus. Verwenden Sie nicht die Maus, sondern halten Sie die [Shift]-Taste gedrückt, während Sie die rechte Cursortaste betätigen, um das Zeichen rechts von der Einfügemarke zu markieren. Betätigen Sie danach die Tastenkombination [Strg] [X]; damit befördern Sie das Zeichen in die Zwischenablage. Mit Hilfe der Cursortasten wandern Sie nun um ein Zeichen nach links und fügen das ausgeschnittene Zeichen mit der Tastenkombination [Strg] [V] wieder ein.

Nachdem Sie die Aufzeichnung gestoppt haben, können Sie dem Makro noch eine Tastenkombination zuweisen. Klicken Sie dafür die Symbolleiste mit der rechten Maus-



**Einfach: Es genügt, den entsprechenden Shortcut zu betätigen – Word schreibt dann die Tastenkombination in das Feld**

taste an und wählen »Anpassen«. Im Registerblatt »Tastatur« scrollen Sie in der Liste »Kategorien« nach unten, bis Sie den Punkt »Makros« markieren können. Dort setzen Sie rechts in der Liste der Makros die Markierung auf das soeben angelegte Makro und klicken in das Feld »Neuen Shortcut wählen:«.

Betätigen Sie nun die Tastenkombination, mit der Sie den Buchstabendreher beseitigen wollen, zum Beispiel

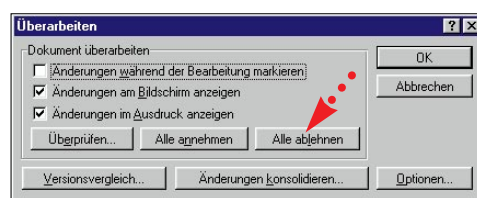
[Strg] [Shift] [Backspace], und bestätigen Sie den Shortcut mit »Hinzufügen«. Egal, ob Sie direkt beim Schreiben oder später beim Korrigieren des Textes über einen Buchstabendreher stolpern – setzen Sie einfach den Cursor zwischen die beiden vertauschten Buchstaben und betätigen die dem Makro zugeordnete Tastenkombination. Schon befinden sich die beiden Buchstaben in der richtigen Reihenfolge.

*Claus Bürger*

### Word 7.0: Scheinbar zerstörte Dateien retten

**Tip:** In Word 7.0 kann es Ihnen mit etwas Pech passieren, daß Sie umfangreiche Dokumente plötzlich nicht mehr öffnen können. Schuld daran ist oft die Schnellspeicherfunktion von Word. Durch die Aktivierung dieser Funktion unter »Extras | Optionen | Speichern | Schnellspeicherung zulassen« setzen Sie das Dokument allerdings einigen Gefahren aus, die erheblich größer sind als der meist sehr geringe Geschwindigkeitsvorteil beim Speichern der Datei. Deshalb empfiehlt es sich, diese Option zu deaktivieren.

Sollte dieser Rat jedoch zu spät kommen und Sie können bereits ein wichtiges Doku-



**Alles frisch:  
Mit dieser  
Schaltfläche  
löschen Sie  
alle Korrekturvermerke**

ment nicht mehr öffnen, hilft Ihnen der folgende Trick vielleicht weiter. Legen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche »Neu« ein neues und somit auch leeres Dokument an und wählen dann aus dem Menü »Extras« den Befehl »Überarbeiten«. Nach einem Klick auf »Versionsvergleich« wählen Sie die Datei aus, die Sie nicht mehr öffnen können.

Der Inhalt des beschädigten Dokuments taucht dann im neuen Dokument auf. Allerdings wurde er durch den Versionsvergleich komplett als

geändert formatiert – also normalerweise durchgestrichen und blau. Das spielt jedoch keine Rolle; wählen Sie nochmals »Extras | Überarbeiten« und klicken dieses Mal auf die Schaltfläche »Alle ablehnen«. Bestätigen Sie die folgende Abfrage von Word mit »Ja«, und Ihr scheinbar zerstörtes Dokument erscheint in alter Frische auf dem Monitor. Denken Sie jedoch daran, spätestens jetzt die Schnellspeicherung für alle Zeiten zu deaktivieren.

*Andreas Losch*

### Word 97: Neue Schrifteffekte

**Tip:** Zu den gewohnten Möglichkeiten der Zeichenformatierung wie »Fett«, »Kursiv« und »Unterstrichen« haben sich in Word 97 noch einige eher ungewöhnliche Formatierungsfunktionen gesellt. Es handelt sich dabei um animierte – also bewegte – Formatierungen. Um diese neuen Möglichkeiten zur Textgestaltung einzusetzen, wählen Sie im Menü »Format« den Unterpunkt »Zeichen« und wechseln dann in das Register »Animation«. Hier finden Sie sechs spezielle Formatierungen von »Blinkender Hintergrund« bis »Schwarze Ameisenkolonie« für nicht ganz alltägliche Texte.

*Manuel Marsch*



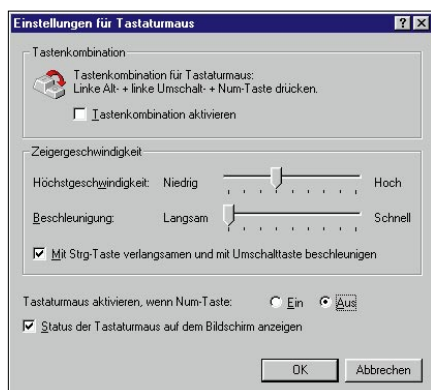
### Maus: Die Tastatur als Mausersatz verwenden

**Tip:** Manche Leute können sich an die Maus einfach nicht gewöhnen und geben deshalb der Tastatur den Vorzug. In diesem Fall kann man die Cursortasten zur Steuerung des Mauszeigers verwenden.

Diese Änderungen können Sie unter Windows 95 mit »Start | Systemsteuerung« nach einem Doppelklick auf die »Eingabebehilfen« vornehmen. Das Register »Maus« enthält eine Option zur Aktivierung der Maussteuerung über den Nummernblock. Nachdem Sie den Punkt »Ta-

staturmaus aktivieren« angewählt haben, können Sie über »Einstellungen« die Höchstgeschwindigkeit sowie die Beschleunigung der Pseudo-Maus festlegen.

Wer sich diesen Service einräumt, kann trotzdem die normale Maus weiterhin verwenden. Wollen Sie den Nummernblock nicht ganz der Mausbedienung überlassen, sollten Sie die Option »Tastaturmaus aktivieren wenn Num-Taste:« auf »Aus« stellen. Mit dieser Einstellung kann der Nummernblock weiterhin für die schnelle Eingabe von Zahlenkolonnen verwendet werden, wenn das Licht der [Num]-Taste brennt.



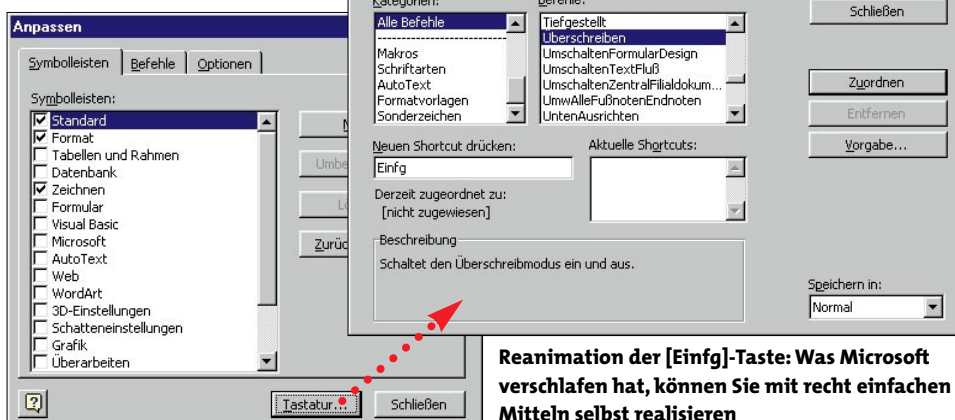
**Feinjustierung: Die Geschwindigkeit der Tastaturmaus können Sie exakt festlegen**

### Tastatur: Einfügen-Taste unter Word 97 nutzen

**Tip:** In der CHIP-Ausgabe 4/97 konnten Sie in dem Beitrag »Office 97 voller Bugs« lesen, wie Sie die »Funktionslose [Einfg]-Taste« unter Word 97 doch noch zum Umschalten zwischen dem Einfüge- und Überschreib-Modus nutzen können. Es gibt jedoch auch einen anderen Weg, um dies zu erreichen. Dieses Verfahren hat außerdem den Vorteil, daß die [Einfg]-Taste damit dauerhaft ihrer eigentlichen Bestimmung übergeben wird.

Öffnen Sie im Menü »Extras« das »Anpassen«-Fenster und klicken darin auf die Schaltfläche »Tastatur«. Unter »Kategorien« wählen Sie »Alle Befehle«. In der Tabelle

»Befehle« markieren Sie nun das Kommando »Überschreiben«. Mit Hilfe der Tabulator-Taste wechseln Sie danach in das Eingabefeld »Neuen Shortcut drücken«. Nachdem Sie einmal die [Einfg]-Taste betätigt haben, erscheint ein entsprechender Vermerk in der darunterliegenden Zeile.



**Reanimation der [Einfg]-Taste: Was Microsoft verschlafen hat, können Sie mit recht einfachen Mitteln selbst realisieren**

### Prozessor: Hitzetod des Prozessors wegen eines defekten oder abgefallenen Lüfters verhindern

**Tip:** Der auf dem Prozessor angebrachte Lüfter übernimmt eine für den Rechner lebenswichtige Funktion. Er verhindert, daß die CPU überhitzt wird und sich schlimmstenfalls in Rauch auflöst. Vor allem in Rechnern mit einem Tower-Gehäuse besteht jedoch die Gefahr, daß sich ein schlecht befestigter Lüfter löst und der Prozessor nicht mehr ausreichend gekühlt wird.

Überprüfen Sie deshalb nach dem Transport des Rechners sicherheitshalber, ob der Lüfter noch korrekt auf dem Prozessor sitzt. Selbstklebende Wärmeleitpaste (gibt es in

Elektronik- und auch einigen Computerläden) vermindert zudem die Gefahr, daß sich der Lüfter vom Prozessor trennt.

Aber auch dann, wenn der Lüfter perfekt auf der CPU angebracht ist, besteht noch ein kleines Restrisiko: Fällt der Lüfter aus, läuft der Prozessor ebenfalls Gefahr, sich zu überhitzen. Zwar verursachen selbst moderne Lüfter meist noch schwache Laufgeräusche, an denen man ihren einwandfreien Zustand erkennen kann, darauf verlassen sollte man sich aber lieber nicht. Spezielle Module, die zwischen Netzteil und Lüfterkabel gesteckt werden, schlagen Alarm, wenn der Lüfter seinen Geist aufgegeben hat. Sie kosten in der Regel zwischen fünf und 20 Mark und sorgen für etwas mehr Sicherheit.

### SCSI: NCR-Controller wird von Windows NT 4.0 als Symbios-Adapter erkannt

**Tip:** Das Installationsprogramm von Windows NT 4.0 identifiziert NCR-PCI-SCSI-Controller mit der Bezeich-

nung 53c810 als Symbios-Adapter c810.

Dies hat jedoch keine negative Auswirkungen auf die korrekte Funktion dieses SCSI-Adapters. Der installierte Treiber sollte einwandfrei mit dem eingebauten Controller zusammenarbeiten.

sich, die Vorgabe »Normal« unverändert zu lassen, da Sie die [Einfg]-Taste höchstwahrscheinlich – wie von älteren Word-Versionen gewohnt – in allen Dokumenten nutzen wollen. *Klaus Hilgenfeldt*

### AOL: Organizer-Inhalte von gelöschten AOL-Namen weiterverwenden

**Tip:** Es ist schon ärgerlich, wenn man einen AOL-Namen löscht und die Mails aus dem Organizer nicht übernommen werden können. Mit einem einfachen Trick kann man den Organizer jedoch vom alten auf den neuen AOL-Namen übernehmen.

Löschen Sie dafür zunächst den alten Namen und gehen dann mit Ihrem neuen Namen online. In dem folgenden Tip wird davon ausgegangen, daß Sie Ihren alten Namen „AlterName“ gelöscht haben und ab sofort den Namen „NeuerName“ verwenden.

Im Unterverzeichnis von AOL befindet sich ein Ordner mit dem Namen »Organize«. In diesem Verzeichnis sind alle

Organizer-Dateien – auch die von bereits gelöschten AOL-Namen – gespeichert. Am Dateinamen erkennen Sie, um welche Organizer-Datei es sich handelt, denn sie trägt immer den AOL-Namen, für den sie zuständig ist.

Löschen Sie hier die Organizer-Datei des neuen User-Namens, also zum Beispiel »NeuerNam.e«, und benennen Sie die Organizer-Datei des gelöschten Namens (»AlterNam.e«) so um, daß er den Dateinamen der gerade gelöschten Datei »NeuerNam.e« trägt.

Wenn Sie nun im »Anmelden«-Fenster von AOL Ihren neuen Benutzernamen auswählen, können Sie wieder auf den Organizer des gelöschten Namens zugreifen – und Sie haben keine einzige Mail verloren.

Stefani Steckhan

### T-Online-Dekoder 2.10a: Login mit Mailbox-Check

**Tip:** Beim Login des T-Online-Dekoders vermißt man schmerzlich eine Meldung, ob auf dem Mailserver neue Post eingegangen ist oder nicht. Mit einem kleinen Makro läßt sich dieser Mißstand aber leicht beheben:

Dieses Makro »MAILIN.MKR« kontaktiert bei sei-

nem Aufruf zunächst den Mail-Server der Telekom und prüft auf der Übergabeseite die Zeile 23. Dort findet sich eine Zahlenkolonne (»3288-10901«), die mit der Zeichenkette »NoMail« überschrieben wird, falls der Posteingang leer ist.

Das Makro braucht also nur zu prüfen, ob die Zahlenkolonne unverändert vorliegt – in diesem Fall ist Post ange-

#### Makrolisting MAILIN.MKR

```
# Initialisierung der Variablen
set mailpage = "\c*8190146801\#"
set mailstrg = "3288-10901"
set msg = "Mailin.mkr - Meldung.."
set txt1 = "Trari Trara, die Post ist da!"
set txt2 = "Heute leider keine Post!"
set txt3 = "Kontaktiere Mail-Server, bitte warten..."
# Erweiterten Status ermitteln
getstateext stat
if stat == "512" goto login
goto endmakro
# MailServer-Login
login:
statusmsg txt3
send mailpage
offwin
waitdct
statusmsg txt3
send "19"
waitdct
statusmsg txt3
get line23 = "1", "23", "10", "23"
send "\c*0\#"
waitdct
ifnot line23 == mailstrg goto nomail
messagebox dummy: msg, txt1, "OK"
endmakro:
end
nomail:
messagebox dummy: msg, txt2, "OK"
goto endmakro
```



kommen. Das Makro lädt dann die Btx-Startseite und gibt eine Meldung aus, ob Post vorliegt oder nicht.

Am besten legen Sie sich in der Angebotsleiste des T-

Online-Dekoders einen eigenen Button für das Makro an und starten die Login-Prozedur in Zukunft über diese Schaltfläche statt über den vorgesehenen Button »Anwahl«. Um einer Schaltfläche dieses Makro zuzuweisen, klicken Sie die letzte belegte Schaltfläche mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt »Neues Angebot anhängen« und tragen dann im Feld »Name« die gewünschte Schaltflächenbeschriftung und im Feld »Info für...« den Text, den Sie für Ihre Statuszeile wünschen, ein. Unter »Bitmap« wählen Sie nun eine Grafik aus.

Wenn Sie die Option »Makro ausführen« aktiviert haben, können Sie die Datei »MAILIN.MKR«, die zuvor im Verzeichnis »Makro« von T-Online gespeichert wurde, auswählen. *Gerhard Frey*

## Leser helfen Lesern

Unter diesem Motto veröffentlicht CHIP die Tips von Lesern zu Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen oder Hardwareproblemen. Haben Sie einige Kniffe auf Lager, mit denen Ihre Textverarbeitung effizienter läuft? Oder haben Sie etwas über Datenbanken, Tabellenkalkulationen oder andere Programme herausgefunden, das über einfaches Handbuchwissen hinausgeht? CHIP vergütet die Veröffentlichung mit 50 Mark. Zusätzlich kürt die Redaktion jeden Monat einen herausragenden Tip zum „Tip des Monats“. Der Verfasser dieses Tricks wird

mit 100 Mark belohnt. Senden Sie Ihren Beitrag – Listings nach Möglichkeit im ASCII-Format auf Diskette – an folgende Anschrift:

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

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Adresse anzugeben!

