

# MakroPlus 4.1 - Übersicht

Weitere Makros von MakroPlus 4.1

**Bitte wählen Sie eines der folgenden Themen:**

Über MakroPlus 4.1 - Lizenzbedingungen

Registrierung

Installierung

MPLUS.INI

Symbolleisten

Das ist neu

Internet-Homepage



AdressenEinfügenLO



AdreßManager



AktuelleDateiSpeichern



AnführungszeichenÄndern



AntiVirus



AnwendungsManager



BildschirmschonerStarten



Biorhythmus



DatenDateiPrüfen



DatenManager



DokumentDrucken



DokumentManager



FormatAbsatz...



Kalender



LeerzeichenZuTab



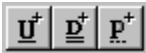
MakroManager



MultiMarkierung



ProjektManager



RichtigUnterstreichen



RömischArabisch



SymbolleistenUmschalten



TerminManager



TextUmfang



ZahlenKonvertieren



ZubehörManager

---

**Weitere Makros von mir:**

Klicken Sie bitte auf das Logo.

**HLP***plus*

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

# Über MakroPlus 4.1

Dies ist **MakroPlus 4.1**, eine Sammlung von WordBasic-Makros für die deutsche Version von Word 6.0 für Windows (unter Windows 3.1x oder Windows 95) und Word 7.0 für Windows 95.

© Axel Steinborn 1994-1996 - Alle Rechte vorbehalten!

Informationen: Telefon/Fax: +49-(0)6221-831950

eMail: 100340.216@compuserve.com

Internet: <http://ourworld.compuserve.com/homepages/ASteinborn/>

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 MPLUS41.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 eine Diskette (oder über CompuServe eine Archivdatei) mit der neuesten registrierten Vollversion von **MakroPlus 4.1**.

In der Vollversion ist das Makro "AdressenEinfügenLO" *unverschlüsselt* und kann beliebig an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden! Alle anderen Makros sind auch in der Vollversion verschlüsselt, enthalten aber selbstverständlich keine Shareware-Hinweise mehr.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten** und **vollständigen** Datei MPLUS41.EXE an Freunde, Kollegen, Bekannte, Mailboxen usw. weitergeben.

Für Hinweise, Meinungen etc. bin ich sehr dankbar. Praktischerweise sollten Sie diese via CompuServe-Mail (100340,216) oder Internet (100340.216@compuserve.com) 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.

Das Kopieren (außer zu Sicherungszwecken) und Verteilen von registrierten Vollversionen ohne schriftliche Genehmigung des Autors ist strafbar!

**Die Veröffentlichung dieser Software in Büchern, Zeitschriften oder anderen Medien (insbesondere auf CD-ROM) bedarf der schriftlichen Zustimmung des Autors, ebenso die Verwendung als Teil von Shareware- oder Freeware-Sammlungen bzw. als Teil von kommerziell vertriebenen Lösungen.**

# Registrierung

» Die Registrierungsgebühr beträgt incl. Versand **nur DM 50,-**.

- Registrierte Nutzer aller vorherigen Versionen von **MakroPlus** zahlen incl. Versand **nur DM 30,-**.  
- Registrierte Nutzer meines Personal Information Manager für WinWord **PIMplus 1.x** zahlen incl. Versand **nur DM 40,-**.

Um sich registrieren zu lassen, drucken Sie bitte das am Ende von MPLUS41.DOC befindliche Registrierungsformular aus, füllen es aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn Sie CompuServe-Mitglied sind, können Sie sich auch online registrieren lassen (Nicht für Updates). Da CompuServe für diesen Service 15% der Registrierungsgebühr kassiert, kostet die Registrierung in US-Dollar \$ 40,-. Der Betrag wird mit Ihrer CompuServe-Rechnung eingezogen, die registrierte Vollversion von **MakroPlus 4.1** schicke ich Ihnen dann **nur über CompuServe**. Sie gelangen zum Registrierungsservice mit "GO SWREG". Geben Sie dort bitte die *Registrierungsnummer 9767* an. Registrierungsformular und -gebühr brauchen Sie mir bei dieser Art der Registrierung nicht zu schicken.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend eine 3½"-Diskette (oder über CompuServe eine Archivdatei) mit der neuesten registrierten Vollversion von **MakroPlus 4.1**.

In der Vollversion ist das Makro "AdressenEinfügenLO" **unverschlüsselt** und kann beliebig an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden! Alle registrierten Makros starten selbstverständlich ohne Shareware-Erinnerungen.

Bitte beachten Sie, daß Sie sich für **HLPplus 3.0**, das zum Lieferumfang der Shareware-Version von **MakroPlus 4.1** gehört, separat registrieren lassen müssen! Sie können sich aber für **MakroPlus 4.1** und **HLPplus 3.0** gleichzeitig registrieren lassen, die Registrierung für **HLPplus 3.0** kostet dann nur noch **DM 15,-** zusätzlich! Für **HLPplus 3.0** können Sie sich nicht online registrieren lassen.

## Installierung

Sie können sich Makros, Symbolleisten und **MakroPlus**-Logo über die Installationsroutine in Ihre NORMAL.DOT kopieren lassen. Keine Angst, es wird dort nichts überschrieben, sollte sich ein gleichnamiges Element schon in NORMAL.DOT befinden, werden Sie gefragt, ob es überschrieben werden soll.

Bitte klicken Sie auf den Button "*Makros installieren / entfernen*" am oberen Rand Ihres WinWord-Desktops oder doppelt auf das rote Feld im Kapitel "Installierung" dieser Dokumentation. Die Makros "MakroPlus" und "MakroPlusZusatz" werden dabei auf jeden Fall installiert. Sie enthalten die Setup- und gemeinsam genutzte Routinen und Windows-API-Deklarationen und werden von allen anderen Makros benötigt.

**Wenn Sie "MakroPlus" oder "MakroPlusZusatz" aus Ihrer NORMAL.DOT gelöscht haben, startet kein Makro dieser Sammlung!**

Sollten während der Installation Fehlermeldungen auftauchen (gern meldet WinWord manchmal: "Fehler 53: Datei nicht gefunden" o.ä.), dann haben Sie folgende Möglichkeit:

Sie können Sie die Makros auch "manuell" in Ihre NORMAL.DOT kopieren, nämlich über das WinWord-Menü "*Extras > Makro... > Organisieren... > Makros*", wo Sie im Fenster "*In MPLUS41.DOC*" die Makros auswählen und durch Klicken auf "*Kopieren*" nach NORMAL.DOT kopieren. Vergessen Sie dabei nicht die Makros "MakroPlus" und "MakroPlusZusatz", die von allen anderen Makros der Sammlung unbedingt benötigt werden!

Das auf allen Dialogboxen erscheinende "makro+"-Logo (ein AutoText-Bitmap), den zum Makro Kalender gehörenden AutoText "MakroPlusKalender" und die Symbolleisten "MakroPlus (1)", "MakroPlus (2)" und "MakroPlus (3)" können Sie auf die gleiche Weise über das Menü "*Extras > Makro... > Organisieren... > Autotext (bzw. Symbolleisten)*" kopieren.

---

Einige Makros (z.B. auch "MakroPlusZusatz") liegen in MPLUS41.DOC in 2 Versionen für WinWord 6.0 und 7.0 vor. Sie erkennen sie daran, daß **3** Makros mit dem gleichen Namen in MPLUS41.DOC vorhanden sind, 2 davon haben einen Namenszusatz "V6" bzw. "V7".

Kopieren Sie in einem solchen Fall bitte nicht das Makro ohne Namenszusatz (dies ist nur ein Dummy-Makro ohne Funktionen), sondern gehen Sie wie folgt vor:

Wenn Sie mit WinWord 6.0 arbeiten, kopieren Sie bitte nur das Makro mit dem Zusatz "V6", arbeiten Sie mit WinWord 7.0, nur das mit dem Zusatz "V7". Nach dem Kopieren müssen Sie das Makro in NORMAL.DOT über *<Extras Makro... Organisieren...>* noch umbenennen, d.h. den Zusatz "V6" bzw. "V7" aus dem Makronamen entfernen. Wenn Sie von WinWord 6.0 auf 7.0 updaten, müssen Sie diese Prozedur entsprechend der neuen Version wiederholen.

---

**WICHTIG:** Sollten Sie schon mit einer der Makrosammlungen **MakroPlus**, **MakroPlus 95 1.x** oder **PIMplus** gearbeitet haben, müssen Sie in beiden Fällen das Makro "KonvertierungZu41" ausführen, da Sie sonst bei einigen Makros, deren interne Speicherroutinen sich geändert haben, Schwierigkeiten bekommen. Bei der Installation über die Installationsroutine wird dies automatisch erledigt.

## MPLUS.INI

Viele der Makros von **MakroPlus 4.1** speichern die für Ihre Arbeit benötigten Angaben in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. 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. Während der Installierung wird Ihnen eine entsprechende Alternative angeboten. Sollten Sie die Makros nicht über die in MPLUS41.DOC enthaltene Installationsroutine installiert haben, müssen Sie unbedingt das Makro "KonvertierungZu41" ausführen, damit Festlegungen aus früheren **MakroPlus**-Versionen weiter verwendet werden können.



# Die Symbolleisten von MakroPlus 4.1

MakroPlus 4.1 wird mit 3 Symbolleisten geliefert, durch die Sie alle Makros der Sammlung starten können:

Symbolleiste "MakroPlus (1)":



SymbolleistenUmschalten



FensterAnordnen



FensterSchließen



AdressenEinfügenLO



AdreßManager



ANSICode



ZeitUndDatum



Kalender



TerminManager



Biorhythmus



DokumentManager



ZubehörManager



AnwendungsManager



ProjektManager



DatenManager



BildschirmschonerStarten



AntiVirus



DokumentDrucken



MakroPlusManager

Symbolleiste "MakroPlus (2)":



SymbolleistenUmschalten



HTMLzuDOC



TextZuEMail



TextLänge



AnführungszeichenÄndern



LeerzeichenZuTab



TextInvertieren



MarkierungEinrahmen



Buchstabieren



TextUmfang



Stopuhr



RömischArabisch



ZahlenKonvertieren



EinheitenKonvertieren



MakroManager



AktuelleDateiSpeichern



DokumenteVergleichen



DatenDateiPrüfen

Symbolleiste "MakroPlus (3)":



FormatAbsatzVor



FormatAbsatzNach



MultiMarkierung



RichtigUnterstreichenEinfach



RichtigUnterstreichenDoppelt



RichtigUnterstreichenPunktiert



"Über..."-Bildschirm

## **Änderung der Belegung der Symbolleisten**

Um Symbole von einer der beiden Symbolleisten zur anderen zu verschieben (oder zu kopieren), ziehen Sie die gerade sichtbare Symbolleiste mit der Maus in das WinWord-Arbeitsfenster.

Dann aktivieren Sie die gerade nicht sichtbare Symbolleiste über das Menü *"Ansicht > Symbolleisten..."*. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen Sie *"Anpassen..."* im erscheinenden PopUp-Menü. Jetzt können Sie das zu verschiebende Symbol anklicken, mit gedrückter linker Maustaste auf die andere Symbolleiste ziehen und dort fallenlassen. Wollen Sie das Symbol kopieren, müssen Sie dabei die [Strg]-Taste drücken.

Klicken Sie dann auf *"Schließen"*, verbergen Sie über *"Ansicht > Symbolleisten..."* jetzt wieder die am Fensterrand befindliche Symbolleiste und ziehen Sie die andere Leiste mit Doppelklick auf die blaue Titelzeile auf deren Platz.

Um Symbole von einer Symbolleiste zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste. Klicken Sie dann das zu löschende Symbol mit der linken Maustaste, ziehen Sie

es mit gedrückter linker Maustaste auf das WinWord-Fenster und lassen es dort "fallen".

## Das ist neu seit MakroPlus 4.0

Auch in dieser Version von **MakroPlus** wurden wieder neue Makros hinzugefügt (>) und bereits vorhandene verbessert (>):

- > AdressenEinfügenLO: Die Textbox "*Unformatiert > '...Datei öffnen'*" hat jetzt eine History-Liste. Das Makro arbeitet jetzt unabhängig von Ihrer Windows-Version, die deshalb im Setup auch nicht mehr angegeben werden muß.
- > AdreßManager:
  - Die Dialogbox wurde völlig umgestaltet und präsentiert sich jetzt im "look & feel" der WinWord-Karteikarten.
  - Das Makro verwaltet jetzt bis zu 20 Adreßgruppen.
  - Diese 20 Adreßgruppen können Sie nun in der Liste neu anordnen.
  - Sie können pro Datensatz jetzt 2 getrennte Adressen eingeben mit jeweils 2 Telefon- und 1 Faxnummer(n), 1 eMail-Adresse, Anrede und Bemerkungen und dazu noch 3 individuell verwendbaren Felder.
  - Um den Start zu beschleunigen, können Sie die zu ladende Adreßgruppe jetzt vor dem Start des eigentlichen Makros in einer (abschaltbaren) Dialogbox vorwählen.
  - Bei der Suchfunktion können Sie jetzt 2 durch die logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" verknüpfte Suchstrings eingeben.
  - Die Textboxen "*Suchen... > 'Suchstring 1'*", "*Einfügen... > '...neue Datei auf Grundlage von'*" und "*Setup... > Briefvorlagen... > 'Vollständiger Pfad'*" besitzen jetzt eine History-Liste.
  - Mit "<"- und ">"-Button können Sie jetzt durch die Adressen einer Gruppe blättern
- > AktuelleDateiSpeichern ermöglicht Ihnen, die aktuelle Datei in einem beliebigen Format in einem beliebigen Verzeichnis zu speichern und sofort an der Originaldatei weiterzuarbeiten.
- > AnführungszeichenÄndern erhielt eine neue Dialogbox und kann Anführungszeichen beliebiger Stile jetzt auch in eine alternative Art der «französischen Anführungszeichen» umwandeln. Wenn Sie die Option "Schreibmaschinenstil" gewählt haben, wird jetzt automatisch die Ersetzung "gerader" Anführungszeichen durch typographische während der Eingabe deaktiviert.
- > AntiVirus sucht jetzt auch nach WordBasic-Makros, die WinWord-Befehle modifizieren können und listet diese und die gefundenen Auto-Makros nun auch auf.
- > AnwendungsManager: Die Textbox "*Setup > 'Vollständiger Pfad'*" besitzt jetzt eine History-Liste.
- > BildschirmschonerStarten: Die Textbox "*EXE-Datei*" im Setup des Makros hat jetzt einen "*Durchsuchen*"-Button, mit dem Sie über die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*" die Programmdatei eines externen Bildschirmschoners heraussuchen können.
- > Biorhythmus: Die Textbox "*Diagramm... > '...Datei öffnen'*" besitzt jetzt eine History-Liste.
- > Buchstabieren: Die Textbox "*Eingabe*" besitzt jetzt eine History-Liste.
- > DatenDateiPrüfen: Dieses Makro (bisher hieß es "AdreßDateiPrüfen") prüft jetzt sowohl Adreßdateien des Makros "AdreßManager" als auch Datenbankdateien des neuen Makros "DatenManager" auf Fehler.
- > DatenManager verwaltet beliebige Daten in bis zu 10 verschiedenen Datenbanken.
- > DokumentDrucken ermöglicht Ihnen, das aktuelle Dokument sofort zu drucken (oder auch zu

faxen), wobei Sie zwischen 3 installierten Druckern (oder Faxprogrammen) umschalten können.

- > DokumenteVergleichen vergleicht den Text zweier geöffneter Fenster zeilenweise miteinander.
- > DokumentManager: Die Textbox "Setup > 'Vollständiger Pfad'" besitzt jetzt eine History-Liste.
- > EinheitenKonvertieren: Die Einheit "Temperatur - Réamur" und die Bereiche "Radioaktivität" mit 2 und "Typographie" mit 3 neuen Einheiten wurden hinzugefügt, insgesamt sind damit jetzt 201 Maßeinheiten aus 17 Bereichen erfaßt. Die Textbox "Eingabe" besitzt jetzt eine History-Liste. Sie können nun auch Konstanten in Dateien/Fenster einfügen.
- > FensterAnordnen ersetzt die 2 Makros "FensterNebeneinander" und "FensterÜbereinander" und erfüllt deren Aufgaben: 2 Dokumentfenster werden durch Klicken auf die Makroschaltfläche nebeneinander (wenn dabei die [Strg]-Taste gedrückt wird: übereinander) gestellt.
- > FormatAbsatz...: Diese 2 Makros ersetzen die bisherigen 4 FormatAbsatz...-Makros. Wenn Sie die Schaltfläche eines der beiden Makros auf der Symbolleiste "MakroPlus (3)" betätigen, ohne gleichzeitig eine Taste zu drücken, wird der Abstand vor/nach dem aktuellen Absatz vergrößert. Drücken Sie beim Klicken auf die Schaltfläche die [Strg]-Taste, wird der Abstand vor/nach dem aktuellen Absatz verkleinert. Bei gleichzeitigem Drücken der [Shift]-Taste (ñ) wird das Setup der Makros gestartet.
- > HTMLzuDOC entfernt aus den Quelltexten von WWW-Seiten des Internet die kryptischen HTML-Tags und konvertiert HTML-Sonderzeichencodes und wandelt sie so in lesbaren Text um.
- > Kalender kann jetzt zusätzlich ein Kalendarium mit 6 Monaten anzeigen. Die Liste "Feiertage/Termine" wird nun korrekt nach Datum sortiert.
- > MakroManager verwaltet jetzt auch Makros der grundlegenden Dokumentvorlage NORMAL.DOT. Die Textbox "Setup > 'Dokumentvorlage'" besitzt jetzt eine History-Liste.
- > MakroPlusManager wurde durch Straffung des Makro-Codes kleiner.
- > MultiMarkierung kann die Formatierungen jetzt auch der letzten Cursorposition entnehmen.
- > ProjektManager: Sie können jetzt beliebige Namen für die Dateien vergeben, die in der Dateiliste angezeigt werden.
- > RichtigUnterstreichen: Das Setup kann jetzt durch Drücken der [Shift]-Taste (ñ) beim Anklicken einer Makro-Schaltfläche "RichtigUnterstreichen..." aufgerufen werden. Die Textbox "Profil1" im Setup des Makros hat jetzt eine History-Liste.
- > RömischArabisch: Die Textbox "Eingabe" besitzt jetzt eine History-Liste.
- > SymbolleistenUmschalten: Das Setup kann jetzt durch Drücken der [Shift]-Taste (ñ) beim Anklicken einer Makro-Schaltfläche "SymbolleistenUmschalten" aufgerufen werden.
- > TextUmfang kann jetzt auch die Zeilenzahl Ihrer Texte kontrollieren.
- > TextZuEMail wandelt nicht-eMail-konforme Anführungszeichen und deutsche Umlaute in eMail-konforme Zeichen um.

## Meine Internet-Homepage

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

<http://ourworld.compuserve.com/homepages/ASteinborn/>

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



## AdressenEinfügenLO

Mit diesem Makro können Sie Adressen aus dem Lotus Organizer für Windows in vorgefertigte WinWord-Dokumente einfügen.

Der **Lotus Organizer für Windows 1.0** exportiert Adressen bei Wahl des Menüs *"Bearbeiten > Selektiv kopieren > Name, Position, Firma, Adresse"* in folgender Form:

CompuServe GmbH  
Postfach 1169  
82001 Unterhaching

Die Postleitzahl wird nur dann vor den Ort plaziert, wenn Sie im Organizer Postleitzahl und Ort zusammen in das Feld "Postleitzahl" eingegeben haben (Darauf beruhen die Formatierungen der Shareware-Version des Makros)!

Exportiert werden dabei folgende Felder des Adreßdatensatzes: "Titel", "Vorname", "Nachname", "Position", "Firmenname", "Adresse" und "Postleitzahl" (in der aufgeführten Reihenfolge).

Die Schriftart ist Helv, 10 Punkt; die Zeilen sind durch Zeilen- und nicht durch Absatzschaltungen voneinander getrennt.

Der **Lotus Organizer für Windows 2.01** exportiert Adressen bei Wahl des Menüs *"Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Vollständige Adresse (Vorgabe)"* in folgender Form:

CompuServe GmbH  
Postfach 1169  
Unterhaching 82001

Exportiert werden dabei folgende Felder des Adreßdatensatzes:

<u>Geschäftlich:</u> "Titel" "Vorname" "Nachname"	<u>Privat:</u> "Titel" Vorname" "Nachname"
"Position"	"Straße"
"Firma"	"Ort" "Bundesld." "PLZ"
"Straße"	"Land"
"Ort" "Bundesld." "PLZ"	
"Land"	

Die Formatierungen der Shareware-Version des Makros beruhen darauf, daß die Felder "Land" und "Bundesld." leer sind! In der unverschlüsselten Vollversion des Makros können Sie diese Festlegungen ja beliebig anpassen.

### **Hauptdialogbox:**

In der Hauptdialogbox des Makros können Sie wählen, in welches der vorhandenen "Vordruck"-Dokumente Sie die Adresse aus dem Lotus Organizer für Windows 3.1x einfügen möchten.

Über die Button *"Fax-Formular"* und *"Unformatiert"* erreichen Sie die entsprechenden Dialogboxen, in denen Sie weitere Festlegungen treffen können.

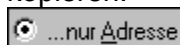
Der Button *"Setup..."* ruft die "Setup"-Dialogbox auf, in der Sie die grundlegenden Angaben machen können, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.



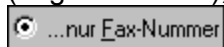
## **Dialogbox "Fax-Formular":**

In dieser Dialogbox können Sie die Optionen für die Arbeit mit dem Fax-Formular BR-FAX.DOC festlegen.

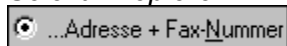
Sie können nur die Fax-Nummer, nur die Adresse oder beides in Ihr Dokument einfügen. Öffnen Sie dazu, nachdem Sie auf "OK" geklickt haben, im Lotus Organizer für Windows Ihr Adreßregister und klicken Sie auf die Adresse, die Sie einfügen möchten. In Abhängigkeit von der von Ihnen gewählten Option müssen Sie dann die Angaben in die Zwischenablage kopieren:



Organizer-Menü *"Bearbeiten > Selektiv kopieren > Name, Position, Firma, Adresse"* (Organizer 1.0) bzw. *"Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Vollständige Adresse (Vorgabe)"* (Organizer 2.01), dann können Sie den Organizer schließen.

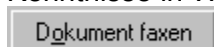


Organizer-Menü *"Bearbeiten > Selektiv kopieren > Fax"* (Organizer 1.0) bzw. *"Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Fax"* (Organizer 2.0), dann können Sie den Organizer schließen.



Organizer-Menü *"Bearbeiten > Selektiv kopieren > Name, Position, Firma, Adresse"* (Organizer 1.0) bzw. *"Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Vollständige Adresse (Vorgabe)"* (Organizer 2.01) **und danach noch** *"Bearbeiten > Selektiv kopieren > Fax"* (Organizer 1.0) bzw. *"Bearbeiten > Selektiv kopieren... > Felder > Fax"* (Organizer 2.01). Erst dann können Sie den Organizer schließen.

Das Makro hat Ihre Adresse und/oder die Fax-Nummer inzwischen schon an der richtigen Stelle in das Dokument eingefügt und formatiert. In der registrierten Vollversion des Makros können Sie diese Formatierung im Makrolisting beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen. Entsprechende Hinweise sind im Listing vorhanden (Kommentarzeilen, die mit "REM " beginnen); einige Kenntnisse in WordBasic können dabei aber nicht schaden.



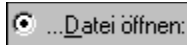
Wenn Sie ein Modem nebst Faxprogramm besitzen, können Sie durch Klicken auf diesen Button Ihr aktuelles Dokument sofort faxen. Das Makro kopiert dazu die Fax-Nummer aus dem Dokument in die Zwischenablage (so können Sie sie in Ihrem Faxprogramm sofort einfügen) und "druckt" das Dokument mit dem Treiber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



"Abbrechen", "Hilfe...", "OK", "Setup...", "Zurück"

## **Dialogbox "Unformatiert":**

Hier können Sie Festlegungen treffen, wenn Sie eine Adresse unformatiert (d.h. in der Formatierung, in der der Lotus Organizer für Windows die Adresse kopiert hat) in ein Dokument einfügen wollen.

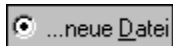


Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Adresse in ein noch nicht geöffnetes Dokument (am Dokumentanfang) einfügen wollen. Sie müssen dazu den vollständigen Pfad der Datei eingeben in:

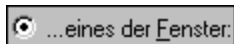
**"Datei öffnen"**: Geben Sie bitte hier den vollständigen Pfad der Datei ein, in die Sie die Adresse unformatiert einfügen wollen. Die Datei können Sie komfortabel herausuchen durch Klicken auf:



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

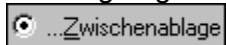


Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Adresse in ein neues Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen wollen.



Mit dieser Option können Sie eine Adresse 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**: Adressen können nicht in Makrobearbeitungsfenster eingefügt werden!



Mit dieser Option können Sie eine Adresse mit einer rudimentären Formatierung (Schriftart Arial, 11 Punkte) in die Zwischenablage einfügen, wo sie auch anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



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

## **Dialogbox "Setup":**

In dieser Dialogbox können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.

Dem Makro muß das Verzeichnis des Lotus Organizer für Windows (ORGANIZE.EXE) ebenso bekannt sein wie das Verzeichnis, in dem Ihre "Vordruck"-Dokumente (das sind die mit **MakroPlus 4.1** mitgelieferten Dokumente wie z.B. BR-A4.DOC) gespeichert sind.

Wenn Sie ein Modem und ein Faxprogramm installiert haben, können Sie das aktuelle Dokument direkt aus WinWord heraus faxen. Dazu muß das Makro aber die Befehlszeile Ihres Faxtreibers kennen. Diese Faxtreiber werden wie Druckertreiber über die Windows-Systemsteuerung installiert (i.A. erledigt das die Setuproutine des Faxprogramms für Sie).



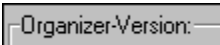
**"Dokumente"**: Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem die mit **MakroPlus 4.1** mitgelieferten "Vordruck"-Dokumente gespeichert sind. Nach Klick auf *"Durchsuchen..."* unterhalb der Textbox öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, in der Sie eine der Dateien heraussuchen können.



**"Lotus Organizer"**: Tragen Sie hier das Verzeichnis ein, in dem sich der Lotus Organizer für Windows (ORGANIZE.EXE) befindet. Das Verzeichnis können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, wo Sie eine Datei im Verzeichnis des Lotus Organizers oder des WinWord-Dokumentenverzeichnisses anklicken sollten. Nach *"OK"* bzw. *"Öffnen"* kehren Sie zurück zur Setup-Dialogbox, wo Ihre Angabe in das Textfeld eingefügt wird, das vor dem Klick auf *"Durchsuchen..."* den Fokus hatte.



Aktivieren Sie in diesem Kasten bitte die Option, die Ihrer verwendeten Organizer-Version entspricht. Das Makro benötigt diese Angabe, um die eingefügte Adresse/Fax-Nummer richtig formatieren zu können.



**"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 *"OK"* bzw. *"Schließen"*). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.



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



## 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 völlig neu im Stil der WinWord-Karteikarten gestaltet. Jede Adresse ist nun in die 3 Karteikarten "*Privat*", "*Geschäftlich*" und "*Extras*" gegliedert. Zum Wechsel zwischen den Karteikarten klicken Sie bitte die Zungen oberhalb der Karten an. Die Bezeichnungen der Zungen können Sie genauso wie die der einzelnen Eingabeboxen frei wählen.

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

**Neu:** Bei der Suche können Sie jetzt 2 durch die logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" verknüpfte Suchstrings eingeben.

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.

Sie können Ihre Adressen in bis zu 20 voneinander unabhängige Gruppen einteilen. Da das Einlesen der Adressen etwas dauert (WordBasic ist eben nicht C), sollten Sie nicht mehr als 200 Adressen in jede Adreßgruppe aufnehmen - es sei denn, Sie benutzen einen Pentium mit dreistelliger Taktrate.

Ihre Adressen werden in der Datei MPLUS\_??.ADR (mit ?? = 0...19 - je nach Adreßgruppe) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis oder einem von Ihnen angegebenen Verzeichnis gespeichert.

**Neu:** Sie können pro Datensatz 2 verschiedene Anschriften eingeben (also Privat- und Geschäftsanschrift oder Straßen- und Postfachanschrift trennen). In jedem Datensatz stehen Ihnen jetzt 3 individuell verwendbare Felder zur Verfügung.

### 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 seit der letzten Version von "AdreßManager" 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.

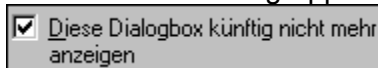
Wenn Sie im Setup alle Kästchen der Felder 1...16 aktiviert haben - also sowohl die der Karteikarten "*1: Privat*" als auch "*2: Geschäftlich*" - haben dann die Felder 9...16 der Karteikarte "*2: Geschäftlich*" Vorrang.

---

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü "*Bearbeiten > Textmarke... > Hinzufügen*" eingefügt und können völlig nach Ihren Vorstellungen angeordnet 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.

Gruppe:

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

Löschen

(Kasten "Gruppe:") 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 "Gruppen"-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.



**"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.



**"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.

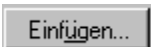
**ACHTUNG:** Ihre neue Adresse wird erst nach Klicken auf "Speichern" gespeichert! Wenn Sie auf "Zurück" klicken, ohne vorher zu speichern, sind Ihre Angaben verloren!



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



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

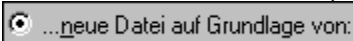


Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie die Optionen zum Einfügen einer Adresse in Dokumente auswählen können. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

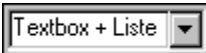
#### Dialogbox "Einfügen...":



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 Adreßdatensatzes eingefügt werden.

**Neu:** Die Textbox besitzt jetzt 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. "OK" bzw. "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.

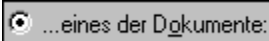


Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie ausgewählte Adresse an der Cursorposition

in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie herausuchen in:



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

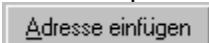


Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die ausgewählte Adresse in eines der von Ihnen im *"Setup > Briefvorlagen"* angemeldeten Dokumente einfügen.

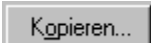
**ACHTUNG:** Diese Dokumente müssen Sie vorher mit den weiter oben beschriebenen Textmarken versehen, an deren Platz das jeweilige Feld des Adreßdatensatzes eingefügt wird.



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

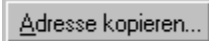


Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die ausgewählte Adresse entsprechend der oben aktivierten Option eingefügt.

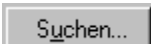


Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie die Adreßgruppen auswählen können, zu denen die oben ausgewählte Adresse kopiert werden soll. Über *"Zurück"* gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

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

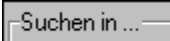


Durch Klicken auf diesen Button wird die festgelegte Adresse in die im Kasten *"Adresse "... kopieren in die Gruppe(n)..."* ausgewählte(n) Adreßgruppe(n) kopiert. **ACHTUNG:** Es erfolgt keine Prüfung, ob eine gleichnamige Adresse schon in einer der Adreßgruppen vorhanden ist!



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...":**



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 WordBasic-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.

**Neu:** Die Textbox besitzt jetzt eine History-Liste, in der sie auf die 10 letzten Zeichenfolgen zurückgreifen können.

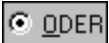


**"Suchstring 2:"**: Geben Sie hier eine zweite Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adreßdatensätze durchsuchen wollen. Wenn Sie diese Textbox leer lassen, wird nur nach der Zeichenfolge in "Suchstring 1" gesucht, die Verknüpfungs-Option wird ignoriert.

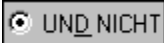
**Neu:** Sie können, wenn Sie 2 Suchstrings eingeben, diese mit den logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" miteinander verknüpfen:



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die 2 Suchstrings mit dem logischen Operator "UND" verknüpft. 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.



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.



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.



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



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



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



ja

ja

ja

nein

ja

nein

ja

nein

ja

nein

nein

ja

Suche beginnen...

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



**"Suchergebnis:"** bzw. **"... Adressen gefunden:"** In dieser Listenbox 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 Listenbox ausgewählte Adresse in die Hauptdialogbox eingelesen. Da die Einträge in der Listenbox erhalten bleiben, können Sie auch später noch durch Klicken auf den "Suchen..."-Button weitere gefundene Adressen einlesen lassen.

Bericht...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie sich die im Setup festgelegten Felder der Adreßdatensätze 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 alle oder ausgewählte Adreßdateien in eine Backup-Datei MPLUSADR.BAK kopieren lassen.

**Der Clou:** Der erste Datensatz dieser Datei enthält die Feldnamen. Dadurch können Sie MPLUSADR.BAK 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) und daß die Adressen nicht alphabetisch geordnet sind.

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

Backup in MPLUSADR.BAK erstellen mit den Adreßgruppen...

Wählen Sie in diesem Kasten bitte die Adreßgruppen aus, deren Adressen in der Backup-Datei MPLUSADR.BAK 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 MPLUSADR.BAK 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.



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.

**ACHTUNG:** Das "Drucken" mit dem Faxtreiber eines Faxprogramms funktioniert nur, wenn Sie vorher die Option "Drucken im Hintergrund" deaktiviert haben (über "Extras > Optionen... > Drucken").

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



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

## Dialogbox "Setup":

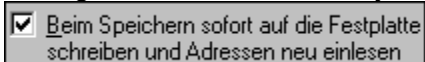
In dieser und den Dialogboxen "Briefvorlagen" und "Adreßgruppen" können Sie die grundlegenden Angaben machen, die das Makro unbedingt für seine Arbeit benötigt.

Felder einfügen / Felder und Zungen benennen

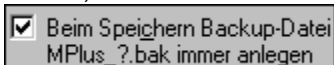
Aktivieren Sie die Kästchen in diesem Kasten, deren Felder des Adreßdatensatzes Sie in Dokumente einfügen möchten.

In die Textboxen dahinter können Sie eine andere Bezeichnung für das jeweilige Feld der Adreßdatensätze 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.

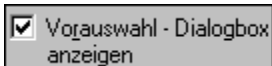
Sie können auch die Bezeichner der 3 Karteikartenzungen in den jeweiligen Textboxen festlegen. Hier hat ein Hotkey aber keine Wirkung, da die Tastenkombination fest eingestellt ist.



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Adreßdateien bei jedem Klicken auf den Button "Speichern" oder "Löschen" neu geschrieben - sonst passiert das erst, wenn Sie die Adreßgruppe wechseln oder das Makro beenden. Nach dem Schreiben wird die entsprechende Adreßdatei neu eingelesen. Es dauert zwar etwas länger, erhöht aber die Sicherheit Ihrer Daten, vor allem wenn Sie mehrere Adressen hintereinander speichern wollen.



Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, daß vor dem Neuschreiben einer Adreßdatei eine Backup-Datei MPLUS\_?.BAK in Ihrem Adreßverzeichnis 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 Adreßdateien 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 "OK" bzw. "Schließen"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.



**"Verzeichnis für MPLUS\_??.ADR"**: In diese Textbox können Sie ein beliebiges Verzeichnis eintragen, in dem Ihre Adreßdateien gespeichert werden sollen. Wenn Sie diese Textbox freilassen, werden die Adreßdateien in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis (das Verzeichnis von WINWORD.EXE) gespeichert.



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen". Dort können Sie das Verzeichnis Ihrer Adreßdateien heraussuchen, indem Sie auf eine beliebige Datei in diesem Verzeichnis klicken und dann auf "OK" bzw. "Öffnen". Nach der Rückkehr zur Setup-Dialogbox ist das gewählte Verzeichnis dann in der entsprechenden Textbox

eingetragen.

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.



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"

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI gespeichert.

## **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.

Aktuelles Fenster

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.

Vollständiger Pfad:

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. *"OK"* bzw. *"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.

Adreßgruppe 1:

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



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



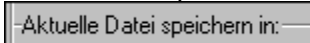
## Aktuelle Datei Speichern

Die Anregung zu diesem Makro verdanke ich Jürgen Hofmann. Es speichert die aktuelle Datei in einem beliebigen Format in einem beliebigen Verzeichnis 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 Verzeichnis (oder in A:\ oder B:\) zu speichern und dann sofort an Ihrem Word-Dokument weiterzuarbeiten.



**"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.

In WordBasic gibt es leider keine Möglichkeit, die vorhandenen Konverter (Textfilter) im Klartext in eine Liste einzulesen. WinWord liefert da lediglich Abkürzungen. Der Filter, der in der Dialogbox "Datei > Speichern unter..." z.B. unter "MS-DOS-Text + Zeilenwechsel (\*.txt)" erscheint, heißt so eigentlich "PCTextCR". Ich habe zwar viele dieser Abkürzungen "übersetzt", trotzdem ist es möglich, daß Sie andere Textfilter als ich installiert haben und deshalb in der Liste "Aktuelle Datei speichern im Format" auch solche Abkürzungen auftauchen. Im Allgemeinen sind diese Abkürzungen aber selbsterklärend, so daß Sie erraten können, welches Format sie repräsentieren.



Wählen Sie bitte in diesem Kasten das Verzeichnis, in dem die aktuelle Datei gespeichert werden soll.



**"Verzeichnis"**: In diese Listenbox können Sie ein beliebiges Verzeichnis eintragen, in dem die aktuelle Datei gespeichert werden soll. Die Liste enthält eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 verwendeten Verzeichnisse schnell auswählen können. Wollen Sie ein anderes Verzeichnis angeben, können Sie es herausuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie das Verzeichnis herausuchen können. Klicken Sie einfach auf eine Datei in diesem Verzeichnis. "OK" bzw. "Öffnen" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der Name des Verzeichnisses schon in die entsprechende Textbox eingetragen ist.

### Das gilt's zu beachten

Leider kann WinWord 7.0 nicht immer mit den in Windows 95 möglichen langen Dateinamen umgehen. Wenn der Dateiname der aktuellen Datei, die Sie mit dem Makro speichern wollen, außer dem Punkt vor der Dateinamenserweiterung noch andere Punkte im Dateinamen enthält (z.B. wie im Dateinamen "Meine Datei (12. Version).doc"), wird der Name der gespeicherten Datei vor dem ersten Punkt abgeschnitten.

### Bsp.:

- Originaldatei :

**C:\Texte\Meine Datei (12.Version).doc**

- gespeichert als MS-DOS-Textdatei in B:\ : **B:\Meine Datei (12.txt**

Leider habe ich bisher noch kein Mittel dagegen gefunden. Für einen Tip wäre ich dankbar.

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"





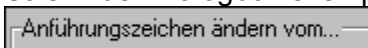
## AnführungszeichenÄndern

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, jedesmal "[Alt]+[0132]" oder "[Alt]+[0147]" einzugeben.

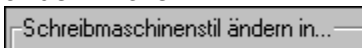
Überer "Extras > AutoKorrektur..." können Sie in WinWord das Kontrollkästchen "*Gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzen*" ankreuzen. Dadurch werden die deutschen typographischen Anführungszeichen schon bei der Eingabe von "[Shift]+[']" verwendet. Aber einmal werden da halbe Anführungszeichen 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.

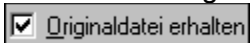
In der Dialogbox können Sie angeben, zwischen welchen Stilen Sie die Anführungszeichen und Apostrophe Ihres Textes konvertieren wollen. Zur Veranschaulichung werden die verschiedenen Stile in der Dialogbox exemplarisch dargestellt.



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



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



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:

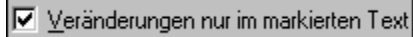


**"Originaldatei speichern unter"**: Geben Sie hier bitte Namen und Verzeichnis an, unter dem Sie die Originaldatei **vor** der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen.



**"Veränderte Datei speichern unter"**: Geben Sie hier bitte Namen und Verzeichnis 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.



## ANSI Code

Dieses Makro zeigt den ANSI-Code markierter Zeichen nacheinander an, oder - wenn nichts markiert ist - den ANSI-Code des Zeichens **links** vom Cursor.



## AntiVirus

Seit im Juli 1995 der erste Virus auftauchte, der über WinWord-Dokumente verbreitet wurde, galt plötzlich nicht mehr, was vorher eherer Grundsatz der Virenkunde war: Viren befallen nur ausführbare (EXE- und COM-) Dateien und werden auch nur über solche Dateien weiterverbreitet.

Offenbar hatte WordBasic mit der Version 6.0 eine solche Komplexität erlangt, daß auch Virenprogrammierer sich herausgefordert fühlten, hier ihre "Künste" zu demonstrieren. Der erste derartige Virus, "WinWord.Concept", war noch ein relativ harmloser Vertreter seiner Art. Er war recht primitiv, nicht verschlüsselt und vor allem nicht destruktiv und sollte wohl nur die prinzipielle Möglichkeit von Dokumentviren handgreiflich aufzeigen. Aber bald tauchten raffiniertere Vertreter auf, die sogar die DOS-Schnittstelle von WordBasic nutzten, um selbst "richtige" Viren im System zu produzieren und auszusetzen. Herkömmliche Virens Scanner stehen diesem neuen Phänomen bisher etwas ratlos gegenüber. Die üblichen Strategien zur Erkennung von Viren nutzen wenig, um Dokumentviren zu entlarven.

Alle WordBasic-Dokumentviren sind auf Dokumentvorlagen als "Wirts"-dateien angewiesen, da nur in solchen Dateien Makros gespeichert werden. Diese Vorlagendateien haben eigentlich die Endung \*.DOT, können aber auch als \*.DOC-Dateien gespeichert werden. (Diese Datei, MPLUS41.DOC, ist ein Beispiel dafür) Um sich weiterverbreiten zu können, nutzten bisherige Dokumentviren WordBasic-Befehle, um Dokumentdateien unbemerkt als Dokumentvorlagen zu speichern und sich selbst in diese Vorlagen zu kopieren. Vorzugsweise wurden dazu Auto-Makros genutzt, das sind Makros, die ohne Zutun des Nutzers beim Öffnen oder Schließen von Dateien oder von WinWord selbst automatisch ausgeführt werden

Um Ihnen wenigstens einen relativen Schutz gegen Dokumentviren zu verschaffen, habe ich das Makro "AntiVirus" entwickelt. Die Installationsroutine von **MakroPlus 4.1** verhindert durch einen Eintrag in das "AutoExec"-Makro in NORMAL.DOT die Ausführung aller anderen Auto-Makros.

**Neu:** Da aber WordBasic-Makros gleichnamige WinWord-Befehle modifizieren können und somit auch auf diesem Weg zur Verbreitung von Dokumentviren beitragen können, sucht "AntiVirus" jetzt auch nach 10 besonders gefährlichen Makros (z.B. Makros mit dem Namen "DateiÖffnen", "DateiSchließen", "DateiSpeichern" usw.) und unterrichtet Sie über deren Vorhandensein. Über "*Extras > Makro... > Bearbeiten...*" sollten Sie solche Makros unbedingt auf Ergänzungen kontrollieren, die auf Ihrer Festplatte Schaden anrichten könnten (das sind Aufrufe von DOS-Befehlen wie "FORMAT", "DELTREE", "KILL" o.ä.). Sehr mißtrauisch sollten Sie werden, wenn diese Makros verschlüsselt sind, d.h. wenn der Button "*Bearbeiten...*" abgeblendet und inaktiv erscheint und die Makros somit nicht geöffnet werden können. Löschen Sie solche Makros, wenn Sie nicht genau wissen, welche Funktion sie haben oder woher sie stammen!



In der in der Dialogbox vorhandenen Liste werden sowohl die Auto-Makros einer durchsuchten Dokumentvorlage aufgelistet als auch die Namen der gefundenen Makros, die WinWord-Befehle modifizieren können.

Nicht geschützt wären Sie beim Öffnen von Dateien, über die Dateiliste des Menüs "*Datei...*". Deshalb wird bei jedem Start von WinWord diese Liste gelöscht.

Das Makro "AutoExec" sieht dann so aus:

```
Sub MAIN
...
'*****Beginn Einfügung MakroPlus*****
AutoMakroUnterdrücken
AnzeigeAktualisieren 0 : DateiNeuStandard
Dim dlg As ExtrasOptionenAllgemein : GetCurValues dlg
anz$ = dlg.ZuletztGeöffneteDateienAnzahl
ExtrasOptionenAllgemein .ZuletztGeöffneteDateien =
0, .ZuletztGeöffneteDateienAnzahl = ""
ExtrasOptionenAllgemein .ZuletztGeöffneteDateien =
1, .ZuletztGeöffneteDateienAnzahl = anz$
DateiSchließen 2 : AnzeigeAktualisieren 1
'*****Ende Einfügung MakroPlus*****
End Sub
```

**ACHTUNG:** In einigen Exemplaren der Shareware-Version von **MakroPlus 95 1.1** war der obenstehende Eintrag leider unvollständig. Sollten Sie diese Version getestet haben und beim Start von WinWord ständig die Fehlermeldung "WordBasic-Error 509: Der ExtrasOptionen-Allgemein-Befehl ist nicht verfügbar, weil ..." erhalten, löschen Sie bitte das Makro "AutoExec" (wenn Sie selbst nichts dort geändert hatten) über "Extras > Makro... > Löschen..." vor der Installation von **MakroPlus 4.1** aus Ihrer NORMAL.DOT.

Außerdem ersetzt (oder erzeugt, wenn noch nicht vorhanden) die Installationsroutine das Makro "DateiÖffnen" in Ihrer NORMAL.DOT. Ein eventuell bereits vorhandenes Makro "DateiÖffnen" wird umbenannt in "DateiÖffnenNutzer".

Dieses Makro sieht so aus:

```
Sub MAIN
On Error Goto Abbruch
Dim dlg As DateiÖffnen
GetCurValues dlg
Dialog dlg
DateiÖffnen dlg
AntiVirus           'Aufruf: Makro "AntiVirus" aus MakroPlus
Abbruch:
End Sub
```

Beide Makros, "AutoExec" und "DateiÖffnen", sind **nicht** verschlüsselt und können über "Extras > Makro... > Bearbeiten..." jederzeit von Ihnen eingesehen werden.

Das Makro "DateiÖffnen" ersetzt den gleichnamigen WinWord-Befehl und ruft bei jedem Öffnen einer Datei über das WinWord-Menü "Datei > Öffnen..." "AntiVirus" auf, das prüft, ob die geöffnete Datei Makros enthält. Sie werden informiert, wenn diese Datei Makros und insbesondere Auto-Makros enthält.

Leider beherrscht der Word-Basic-Befehl "DateiÖffnen" (und damit das gleichnamige Makro) nicht wie der eingebaute WinWord-Befehl das gleichzeitige Öffnen mehrerer Dateien.

Sollten Sie eine \*.DOC-Datei durch Doppelklick (oder "Datei > Ausführen...") im Datei-Manager / Explorer geöffnet haben, verhindert das "AutoExec"-Makro in Ihrer NORMAL.DOT die Ausführung eventuell darin vorhandener Auto-Makros. Bitte beachten Sie, daß dieser Schutz erst nach einem Neustart von WinWord wirksam wird!

Dies ist natürlich kein umfassender Schutz. Im Grunde kann jedes WordBasic-Makro, das Sie starten, ein Dokumentvirus sein. Aber jeder Virus ist darauf angewiesen, sich weiterzubreiten und dafür lassen sich vorzugsweise die Auto-Makros und modifizierte WinWord-Befehle nutzen. "AntiVirus" kann das verhindern.



## 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. *"OK"* bzw. *"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:

SCR-Datei laut Systemsteuerung:

Wenn Sie einen der Windows-Bildschirmschoner (eine Datei mit der Namenserweiterung \*.SCR) starten wollen, aktivieren Sie bitte diese Option. Die Setup-Routine fügt dann der Zeile "Programs=" Ihrer WIN.INI den Eintrag "scr" hinzu. Die Zeile sieht dann (unter Windows 3.1x) gewöhnlich so aus:

```
[windows]
Programs=exe com bat pif scr
```

Durch diesen Eintrag werden Dateien mit der Endung \*.SCR zu ausführbaren Dateien. Bitte beachten Sie dies, wenn Sie ein Programm installiert haben sollten, das Dateien mit dieser Endung anlegt (nach meiner Kenntnis tut das z.B. ein bekanntes Faxprogramm). Ihre originale Zeile "Programs=" wird als "OldPrograms=" in WIN.INI gesichert. Da WIN.INI nur beim Start von Windows ausgelesen wird, müssen Sie Windows neu starten, um Ihre Festlegungen wirksam werden zu lassen.

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 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 "OK" bzw. "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 WordBasic 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  $\pm 0\%$ .

Statistik...

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

Diagramm...

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 5.0** erzeugt, das zum Lieferumfang von Word 6.0/7.0 für Windows gehört. Leider funktioniert das Einfügen der Diagramm-Daten in die Graph-Tabelle nicht immer einwandfrei. Sollten einmal kein Diagramm erzeugt werden und die Graph-Tabelle besteht lediglich aus einem "v" in der Zelle oben links, so markieren Sie bitte diese Zelle und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit [Strg]+[v] in die Tabelle ein. Jetzt

können Sie das Diagramm "manuell" formatieren.



"Hilfe...", "OK"

## **Dialogbox "Diagramm"**

Wenn Sie das zum Lieferumfang von Word 6.0 für Windows gehörende Programm **MS Graph 5.0** 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!



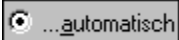
Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm in ein noch nicht geöffnetes Dokument (am Dokumentanfang) einfügen wollen. Sie müssen dazu den vollständigen Pfad der Datei eingeben in:



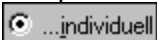
**"Datei öffnen"**: Geben Sie bitte hier den vollständigen Pfad der Datei ein, in die Sie das Diagramm einfügen wollen. Die Dialogbox besitzt eine History-Liste, in der Sie schnell auf die 10 letzten eingegebenen Dateien zugreifen können. Eine andere Datei können Sie komfortabel heraussuchen durch Klicken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



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



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm durch das Makro formatieren und entsprechend Ihren oben getroffenen Festlegungen einfügen lassen wollen.



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie das Diagramm innerhalb von MS Graph selbst formatieren wollen. Sie müssen nach der Formatierung das Diagramm auch in das oben festgelegte Dokument einfügen (über den MS Graph - Dialogpunkt "Datei > Beenden und zu ... zurückkehren" oder indem Sie außerhalb des MS Graph - Fensters klicken.)



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 5.0** gestartet und aus den aus der Zwischenablage eingefügten Daten ein Diagramm erzeugt.

Haben Sie die Option "*Diagramm formatieren...>...automatisch*" aktiviert, wird das Diagramm dann formatiert und in Ihr Dokument eingefügt. Sie können die Formatierung später durch Doppelklick auf das Dokument jederzeit ändern. Leider funktioniert das Einfügen der Diagramm-Daten in die Graph-Tabelle nicht immer einwandfrei. Sollten einmal kein Diagramm erzeugt werden und die Graph-Tabelle besteht lediglich aus einem "v" in der Zelle oben links, so markieren Sie bitte diese Zelle und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit [Strg]+[v] in die Tabelle ein. Jetzt können Sie das Diagramm "manuell" formatieren.

Nach Beendigung der Formatierung hören Sie ein Klicken. Sie sollten dann das **MS Graph 5.0** - Fenster schließen und können das Diagramm mit der Maus und den kleinen schwarzen Quadraten der Diagrammumrandung auf die gewünschte Größe bringen.



"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 4.1** gehört (Datei PHONETIK.TTF). Die Beschreibung dieses Fonts finden Sie in der Dokumentation von **MakroPlus 4.1** in der Datei MPLUS41.DOC.



## DatenDateiPrüfen

Bis zu **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 (Anführungszeichen) 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 Abschatzschaltung 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 (ohnehin gleicht 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 MPlusDaB.BAK erzeugen lassen. **Der Clou:** Diese Datei können Sie in jedes Datenbankprogramm einlesen!

Sie können Ihre Daten in bis zu 10 voneinander unabhängige Gruppen ("Datenbanken") einteilen. Da das Einlesen etwas dauert (WordBasic ist eben nicht C), sollten Sie nicht mehr als 200 Datensätze in jede Datenbank aufnehmen - es sei denn, Sie benutzen einen Pentium-PC mit höherer Taktrate.

Ihre Daten werden in den Dateien MPLUS\_?.DaB (mit ?? = 0...9 je nach Datenbank) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis oder in einem von Ihnen angegebenen Verzeichnis 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.

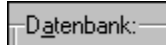
Die Textmarken werden über das WinWord-Menü "*Bearbeiten* > *Textmarke...* > *Hinzufügen*" eingefügt und können völlig nach Ihren Vorstellungen angeordnet werden. Im Setup des Makros können Sie festlegen, welche Felder der Datensätze in Dokumente eingefügt werden sollen - und zwar für jede Datenbank 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.



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

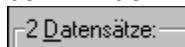


(Kasten "*Datenbank:*") Durch Klicken auf diesen Button können Sie den Inhalt einer Datenbank (nach Sicherheitsnachfrage) komplett löschen.

**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.



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!

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 Dokumentvorlage können Sie herausuchen durch Klicken auf:



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Dokumentvorlage herausuchen können. "OK" bzw. "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 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, 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 Dokumente"**: Suchen Sie bitte hier ein Dokument aus, wenn Sie die Option *"Eines der Dokumente:"* aktiviert haben.

Datensatz einfügen

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..."**:

Datensatz 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!



---

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 WordBasic-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	ja
	nein	ja	nein
	ja	nein	nein
	nein	nein	nein
ja	ja	ja	ja
	nein	ja	ja
	nein	nein	nein
ja	ja	nein	nein
	nein	ja	nein
	ja	nein	ja
	nein	nein	nein
ja	ja	ja	nein
	nein	ja	nein
	ja	nein	ja
	nein	nein	ja



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.



---

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...":**

Report 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 MPLUSDaB.BAK kopieren lassen.

**Der Clou:** Der erste Datensatz dieser Datei enthält die (voreingestellten oder von Ihnen im Setup festgelegten) Feldnamen. Dadurch können Sie MPLUSDaB.BAK als Datenquelle in jedes Datenbankprogramm einlesen! Bitte beachten Sie, daß grundsätzlich alle Felder der Adreßdatensätze kopiert werden (unabhängig von der Einstellung im Setup) und daß die Adressen nicht alphabetisch geordnet sind.

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

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

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



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "Feld 1" ... "Feld 24" enthaltene Absatzmarken in MPLUSDaB.BAK wiederhergestellt. Ist dieses Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken durch das ANSI-Zeichen 0135: ‡ ersetzt.



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.

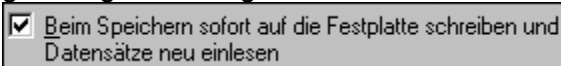
In der Dialogbox wird angezeigt, die Feldbezeichner welcher Datenbank für die Backup-Datei verwendet werden. Diese Festlegung können Sie über das Setup ändern. Wenn Sie dort den Listenpunkt "*Standard verw.*" Auswählen, werden die Feldbezeichner "Feld 0, Feld 1, ... , Feld 24" verwendet (auch dann, wenn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



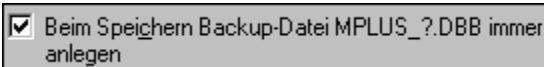
"Abbrechen", "Hilfe...", "Setup..."

## Dialogbox "**Setup**":

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



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Datenbanken bei jedem Klicken auf den Button "*Speichern*" oder "*Löschen*" neu geschrieben - sonst passiert das erst, wenn Sie die Datenbank wechseln oder das Makro beenden. Nach dem Schreiben wird die entsprechende Datenbank neu eingelesen. Es dauert zwar etwas länger, erhöht aber die Sicherheit Ihrer Daten, vor allem wenn Sie mehrere Datensätze hintereinander speichern wollen.



Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, daß vor dem Neuschreiben einer Datenbankdatei eine Backup-Datei MPLUS\_?.DBB in Ihrem Datenbankverzeichnis 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 Adreßdateien 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 ein beliebiges Verzeichnis eintragen, in dem Ihre Datenbanken gespeichert werden sollen. Wenn Sie diese Textbox freilassen, werden die Datenbankdateien in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis (das Verzeichnis von WINWORD.EXE) gespeichert.



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*. Dort können Sie das Verzeichnis Ihrer Datenbanken heraussuchen, indem Sie auf eine beliebige Datei in diesem Verzeichnis klicken und dann auf *"OK"* bzw. *"Öffnen"*. Nach der Rückkehr zur Setup-Dialogbox ist das gewählte Verzeichnis dann in der entsprechenden Textbox eingetragen.

Dokumente...

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. *"OK"* bzw. *"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 auf 3 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 3 verschiedenen Druckern (Faxprogrammen) können Sie umschalten, indem Sie beim Klicken auf das Makrosymbol folgende Taste drücken:

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

Nach dem Druckvorgang wird Ihr vorher eingestellter Standarddrucker wieder aktiviert.



Wenn Sie in eine der 3 Textboxen klicken und dann auf diesen Button, 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 "OK" bzw. "*Schließen*"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Drucker-/Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.

### Das gilt's zu beachten

Das "Drucken" mit dem Faxtreiber eines Faxprogramms funktioniert nur, wenn Sie vorher die Option "*Drucken im Hintergrund*" deaktiviert haben (über "*Extras > Optionen... > Drucken*").



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



## DokumenteVergleichen

Dieses Makro vergleicht den Text zweier geöffneter Fenster zeilenweise miteinander. Damit können Sie z.B. Versionsvergleiche unterschiedlicher Bearbeitungsstände von Dokumenten machen. Das Makro arbeitet aber auch in Makrobearbeitungsfenstern. Es vergleicht den reinen ANSI-Text und läßt unterschiedliche Formatierungen unberücksichtigt.

**Tip:** Wenn Sie die zwei zu vergleichenden Dokumente mit dem Makro FensterAnordnen vorher nebeneinander anordnen und dann "DokumenteVergleichen" starten, können Sie, da die Fenster während der Arbeit des Makros unsichtbar mitscrollen, bei Auftreten von Abweichungen genau verfolgen, welche Zeilen der beiden Dokumentfenster nicht übereinstimmen. Die beiden nicht übereinstimmenden Zeilen sind nach Klicken auf "*Abbrechen*" markiert und stehen sich in ihrem jeweiligen Fenster genau gegenüber.



## 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:

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. "*OK*" bzw. "*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.



"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 jetzt **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.

Diese Erläuterungen nehmen natürlich einigen Speicherplatz in Anspruch und werden sicher nicht von allen Nutzern benötigt. Ich habe sie deshalb in das Hilfsmakro "EinheitenKonvertierenExtra" ausgelagert. Sollten Sie darauf verzichten wollen, können Sie das Makro "EinheitenKonvertierenExtra" ohne weiteres löschen (oder bereits während der Installation darauf verzichten). Die entsprechende Option erscheint in der Makro-Dialogbox dann abgeblendet und ist inaktiv.

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



## 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 plazieren. 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 plaziert 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.



## FormatAbsatz...

Diese **jetzt nur noch 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 Erhöhung / Verringerung 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.



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.



## HTMLzuDOC

Beim Surfen im Internet findet man oft Homepages, deren interessante (Text-) Informationen man gern als Textdatei hätte. Alle Word Wide Web - Browser besitzen Funktionen, mit denen man den Sourcecode der aktuellen WWW-Seite betrachten (im Netscape Navigator z.B. über "View > Document Source") oder die aktuelle Seite direkt auf die Festplatte speichern kann. Diesen Sourcecode (oder die \*.HTM-Datei) kann man zwar mit jedem Texteditor ansehen, wegen der zahllosen im Text verstreuten kryptischen Codes ist dies aber eine recht mühselige Angelegenheit.

"HTMLzuDOC" wandelt den Sourcecode von WWW-Seiten des Internet in lesbaren Text. Dazu entfernt es die HTML-Tags und konvertiert HTML-Sonderzeichencodes nach ISO 8559 (ISO Latin-1) in die entsprechenden ANSI-Zeichen. Das Ergebnis ist eine (unformatierte) Textdatei, die wesentlich besser lesbar ist als der Ausgangstext und die in allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen und Editoren weiterverarbeitet werden kann.

Besonders erwähnen möchte ich an dieser Stelle Stefan Münz, der eine der besten deutschsprachigen Einführungen in die Geheimnisse von HTML (**H**ypertext **M**arkup **L**anguage - die Sprache des grafischen Teils des Internet, des **W**ord **W**ide **W**eb) verfaßt hat. Diese Einführung hat sicher nicht nur mir den Einstieg in HTML sehr erleichtert. Ich kann nur jedem, der sich in HTML einarbeiten will, empfehlen, sich Stefan Münz Homepage im WWW (<http://ourworld.compuserve.com/homepages/muenz/selfhtml.htm>) unbedingt anzusehen.





## Kalender

Diese Makro stellt Ihnen einen Kalender zur Verfügung. Im Kalendarium werden 3 Monate dargestellt: der aktuelle, der vorhergehende und der Folgemonat. Sie können ein beliebiges Datum zwischen 01.02.1900 und 30.11.4095 anzeigen lassen. Das Makro kann die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz berechnen und darstellen (oder einzeln von Ihnen festgelegte Feiertage), außerdem zusätzlich 30 individuell konfigurierbare periodische Termine.

**Neu:** Sie können sich jetzt zusätzlich auch ein 6 Monate umfassendes Kalendarium anzeigen lassen. Dieses Kalendarium wird mit Hilfe des AutoTextes "MakroPlusKalender" erzeugt, der bei der Installation in Ihre NORMAL.DOT kopiert wird. Wenn Sie möchten, können Sie nach Anzeige des 6-Monate-Kalendariums das Makro beenden, ein neues Dokument öffnen und mit "Bearbeiten > Einfügen..." oder [Strg]+[V] das Kalendarium aus der Zwischenablage in das Dokument einfügen. Dort können Sie es beliebig formatieren und ausdrucken.

### Hauptdialogbox:

Hier können Sie ein neues Datum eingeben, das nach Klicken auf "OK" angezeigt wird. Dieses Datum muß zwischen 01.02.1900 und 30.11.4095 liegen. Angezeigt wird in diesem Kasten immer das aktuelle Datum, das im mittleren Kalendermonat durch einen Rahmen hervorgehoben wird.

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



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

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

In diesem Kasten werden in der Listbox die bundesweiten gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz zusammen mit Ihren individuellen Terminen angezeigt, wenn Sie in die angezeigten Kalendermonate fallen. Diese Feiertage und Termine können Sie bearbeiten durch Klicken auf:

Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox "Feiertage/Termine bearbeiten", wo Sie Festlegungen für die Anzeige von Feiertagen und Terminen treffen können.

Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox "Berechnungen", wo Sie den Abstand zwischen 2 Daten oder ein neues Datum auf Grundlage eines eingegebenen Datums und des Abstandes berechnen können.



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.



Über diesen Button können Sie sich ein Kalendarium mit 6 Monaten anzeigen lassen. In diesem Kalendarium wird nur das aktuelle Datum hervorgehoben, Feiertage und Termine bleiben unberücksichtigt. Da das Kalendarium mit dem AutoText "MakroPlusKalender" mittels umfangreicher Berechnungen und Formatierungen erstellt wird, kann der Vorgang auf langsamen Rechnern etwas dauern.

## **Dialogbox "Feiertage/Termine bearbeiten":**

In dieser Dialogbox 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 grau abgeblendet erscheint. 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 in der Listbox "Feiertage/Termine".

Wollen Sie einen neuen Termin festlegen, klicken Sie bitte eine leere Zeile der Listbox an.



Mit diesem Button können Sie einen von Ihnen konfigurierten Termin aus MPLUS.INI löschen.



Mit diesem Button können Sie einen von Ihnen konfigurierten Termin in MPLUS.INI speichern. Außerdem werden auch Ihre Festlegungen, die gesetzlichen Feiertage welchen Landes im Kalendarium angezeigt werden sollen, gespeichert.



**Feiertage:** In dieser Listbox erscheinen, je nach rechts daneben aktivierter Option, die bundesweiten gesetzlichen Feiertage Deutschlands, Österreichs, der Schweiz oder (wenn die Option "Ges. Feiertage nicht anzeigen" aktiviert ist) keine Feiertage. Diese Feiertage werden, wenn Sie eine Option mit "Speichern" gespeichert haben, im Kalendarium angezeigt. Haben Sie die Option "Im Setup festgelegte Feiertage" aktiviert, werden nur die dort von Ihnen aktivierten Feiertage angezeigt.



Über diesen Button gelangen Sie zum Setup, wo Sie Schriftart und -größe der Anzeige des 6-

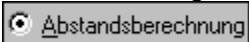
Monate-Kalendariums bestimmen können.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

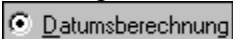
## **Dialogbox "Berechnungen":**

In dieser Dialogbox können Sie verschiedene Datums-Berechnungen durchführen.



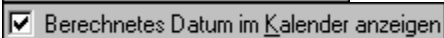
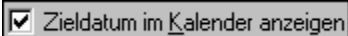
Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie den Abstand (in Tagen) zwischen 2 eingegebenen Daten berechnen wollen. Das Makro berechnet dabei den **tatsächlichen** (nicht etwa den buchhalterischen) Abstand, d.h. unterschiedliche Monatslängen und auch Schaltjahre werden berücksichtigt.

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.



Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie ein neues Datum auf Grundlage eines bekannten Datums und des Abstandes (in Tagen) berechnen wollen.

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.



Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn Sie das Ziel- bzw. das berechnete Datum nach der Rückkehr zur Hauptdialogbox dort im Kalendarium angezeigt haben möchten.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

## **Dialogbox "Setup":**

Wollen Sie das 6-Monate-Kalendarium (Button *"6 Monate..."* der Hauptdialogbox) in einer anderen Schriftart und -größe angezeigt bekommen, können sie das in dieser Dialogbox im Kasten *"Schrift für das 6-Monate-Kalendarium"* bestimmen. Da der Platz in der Dialogbox des Kalendariums begrenzt ist, müssen Sie evtl. etwas experimentieren, ob mit Ihren Festlegungen alle 6 Monate auch lesbar angezeigt werden.



"Hilfe...", "Speichern", "Zurück"



## 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

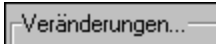
### Dialogbox:



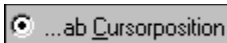
**"Ab wieviel Zeichen...":** Geben Sie hier bitte ein, ab welcher Länge Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen ersetzt werden sollen. Wenn Sie z.B. "4" eingeben, bleiben Leerzeichenfolgen mit bis zu 3 Leerzeichen unberücksichtigt und werden **nicht** ersetzt.



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



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



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"



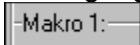
## MakroManager

Dieses Makro verwaltet bis zu 25 WordBasic-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:

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.



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. "*OK*" bzw. "*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 Ikone 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.

In der Dialogbox werden nur die **MakroPlus 4.1** - Makros zur Auswahl präsentiert, die auch wirklich installiert sind.

Die Schaltflächen der Makros, die gerade nicht zur Verfügung stehen (z.B. Makros zur Textformatierung, wenn der Cursor in einem Makrobearbeitungsfenster steht), werden abgeblendet dargestellt und sind inaktiv.



## MarkierungEinrahmen

Die Anregung zu diesem kleinen Makro verdanke ich Dr. Heinz Beckers. Das Makro rahmt markierten Text ein:

Dies ist eingerahmter Text mitten in einer Zeile.

Sie können alle vier Seiten der Einrahmung unabhängig voneinander in der Makro-Dialogbox aktivieren oder deaktivieren:

|Dies| sind verschiedene Möglichkeiten der Texteinrahmung durch „MarkierungEinrahmen“ .

Da die Umrahmung über WinWord-Feldfunktionen realisiert wird, ist das Ergebnis nur sichtbar, wenn Sie über *"Extras > Optionen... > Ansicht"* die Option *"Feldfunktionen"* deaktiviert haben.

Der markierte Text darf nicht länger als eine Zeile sein. Falls nach Beendigung der Arbeit des Makros kein umrahmter Text sondern das Wort **" Fehler! "** zu sehen ist, war der markierte Text zu lang oder enthielt unzulässige Zeichen. In diesem Fall bedienen Sie sich bitte WinWords "Rückgängig"-Funktion.

Bitte beachten Sie, daß WinWord automatisch ein Leerzeichen hinter den eingerahmten Text einfügt.





## 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.

### So funktioniert's

Sie müssen lediglich jedesmal, 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.

**Neu:** Das Makro kann jetzt 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 weiterhin 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.

Wenn Sie die entsprechenden Makros in NORMAL.DOT installiert haben, stehen Ihnen auch die Optionen **"MakroPlus-Makro > RichtigUnterstreichenDoppelt"**, **"MakroPlus-Makro > RichtigUnterstreichenEinfach"** und **"MakroPlus-Makro > RichtigUnterstreichenPunktiert"** zur Verfügung.

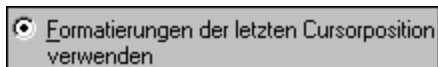
**WICHTIG:** Sie sollten in diesen WinWord-Dialogboxen wirklich nur die Optionen aktivieren (oder deaktivieren), die Sie in allen vorher markierten Textstellen gemeinsam ändern wollen. Alle anderen eventuell vorhandenen unterschiedlichen Formatierungen bleiben so erhalten.

Wollen Sie die gespeicherten Textstellen später noch einmal umformatieren, 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.

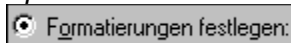
Haben Sie eines der Dokumente zwischenzeitlich geschlossen, teilt Ihnen das Makro nach Abschluß seiner Arbeit mit, wieviel Markierungen aus diesem Grund nicht gefunden werden konnten.

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

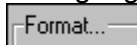
## Dialogbox:



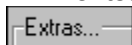
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Formate der letzten Cursorposition vor Aufruf der Dialogbox auf die markierten Textabschnitte übertragen. Berücksichtigt werden dabei die Formate *"Format > Absatz..."*, *"Format > Tabulator..."*, *"Format > Zeichen..."* und *"Extras > Sprache..."*.



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:



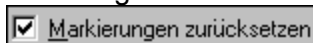
In der im Kasten enthaltenen Liste können Sie eine der zur Verfügung stehenden WinWord-Formatierungsbefehle auswählen. Nach Klick auf "OK" erscheint dann die jeweilige WinWord-Dialogbox, in der Sie Optionen festlegen können, die sich auf alle markierten Textstellen auswirken sollen.



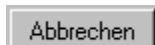
In diesem Kasten können Sie die Option *"Extras... > Sprache"* auswählen. Damit können Sie den markierten Textstellen eine gemeinsame Sprache zuweisen, die sie z.B. von der Rechtschreibprüfung eines bestimmten Prüfmoduls ausschließt. Weisen Sie hier die Sprache *"Keine Überprüfung"* zu, werden die markierten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



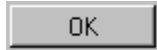
In diesem Kasten können Sie, wenn Sie sie installiert haben, eines der 3 **MakroPlus**-Makros *"RichtigUnterstreichenDoppelt"*, *"RichtigUnterstreichenEinfach"* oder *"RichtigUnterstreichenPunktiert"* auswählen. Die markierten Textstellen werden dann durch das gewählte Makro typographisch richtig unterstrichen.



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.



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 Teststellen gelöscht.



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

Wenn das Kästchen *"Markierungen zurücksetzen"* aktiviert ist, werden die Positionen der markierten Teststellen danach gelöscht.



*"Hilfe..."*



## ProjektManager

Mit diesem Makro können Sie beliebige zu einem Projekt gehörenden Dateien verwalten - und dies für 5 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 Verzeichnissen Ihrer Festplatte befinden können, unter einem eindeutigen Namen zusammenfassen und als eigenständiges Projekt verwalten. Das Suchen nach einer bestimmten Datei oder der Aufruf des Programm-Managers (oder des Explorer) 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.

**Neu:** Sie können für die Dateien jetzt 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 jetzt z.B. die Projekte "Dokumente" und "Anwendungen" einrichten und dort dann jeweils unbegrenzt viele Dateien Ihrer Dokumente und häufig benutzten Anwendungen speichern.

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 heraussuchen können. "OK" bzw. "**Öffnen**" bringt Sie dann

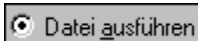
wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Dateipfad schon in der Textbox eingetragen ist. Wollen Sie eine Datei zusammen mit einem anderen Programm starten (z.B. eine Bitmap-Datei mit einem Grafikprogramm), dann geben Sie bitte zuerst den Pfad des Programms an, klicken dann den "-->..."-Button 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).



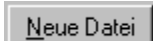
**"Name":** Legen Sie hier bitte den Namen der aktiven/neuen Datei fest, wie er in der Dateiliste erscheinen soll. Wenn Sie diese Textbox freilassen, erscheint der vollständige Pfad der Datei in der Liste.



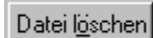
Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn die Datei in **WinWord** geladen werden soll.



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.

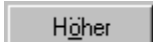


Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktive Projekt löschen. **ACHTUNG:** Es werden alle im Projekt gespeicherten Dateienangaben gelöscht!

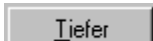


Durch Klicken auf diesen Button können Sie Angaben zur aktiven (oder neuen) Datei speichern. Auch ein geänderter Name für das aktive Projekt wird über diesen Button gespeichert.

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.

Ihre Festlegungen werden in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.



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



## RichtigUnterstreichen

Leider vermißt man in Word 6.0/7.0 für Windows 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.



Unterstreicht markierte Textteile typografisch richtig einfach.



Unterstreicht markierte Textteile typografisch richtig doppelt.



Unterstreicht markierte Textteile typografisch richtig punktiert.

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

In der **Setup-Dialogbox**, die Sie nach Klicken auf eine "RichtigUnterstreichen..."-Schaltfläche bei gleichzeitigem Drücken der [Shift]-Taste (ñ) 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.



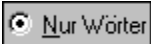
**"Profil 1"**: Diese Dialogbox besitzt eine History-Liste, aus der Sie eine der 10 letzten eingegeben Profile blitzschnell auswählen können.



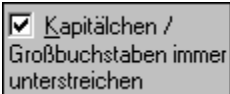
Aktivieren Sie bitte eine der Optionen in diesem Kasten, je nach beabsichtigter Art der Unterstreichung des markierten Textes.



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

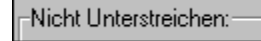


Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie im markierten Text nur die Wörter unterstreichen möchten (also nicht die Wortzwischenräume). Das Makro erweitert dabei die Möglichkeiten von WinWord, da es Ihnen auch die Kombinationen "Doppelt unterstreichen - Nur Wörter" und "Punktiert unterstreichen - Nur Wörter" zur Verfügung stellt, die WinWord nicht bereitstellt.



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.



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" nicht gespeichert. Ihre Festlegungen und Änderungen in den Textboxen "Profil 1" bzw. "Profil 2" und die aktivierten Optionen "Alles" oder "Nur Wörter" werden aber dauerhaft in MPLUS.INI gespeichert und beim nächsten Aufruf eines der Makros "RichtigUnterstreichenDoppelt", "RichtigUnterstreicheEinfach" oder "RichtigUnterstreichenPunktiert" verwendet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheinen 3 Listenboxen, aus denen Sie die aktuellen ANSI-Codes aller 3 Profile entnehmen können. Mit Klick auf "Zurück" verschwinden diese Listenboxen wieder.



"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"

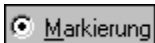
I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000

### Regeln zur Bildung Römischer Zahlen

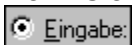
**Nach:** Meyers Enzyklopädisches Lexikon in 25 Bänden, Bibliographisches Institut Mannheim, 1977

- Ein Zeichen darf höchstens dreimal hintereinander auftauchen; müsste das gleiche Zeichen viermal hintereinander gesetzt werden, wird statt dessen das nächstgrößere mit einem davorgesetzten 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.



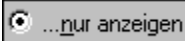
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die konvertierte Zahl an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



**"...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..."



## Stopuhr

Dieses für eine Textverarbeitung vielleicht etwas abwegig erscheinende Makro ist ein Nebenprodukt meiner Versuche mit den seit WinWord 6.0 stark erweiterten Zeitfunktionen. Es zaubert eine Stopuhr auf Ihren Bildschirm. Die Uhr mißt sekundengenau, Sie können bis zu 3 Zwischenzeiten speichern und die Zeitmessung durch Klicken auf den Button "*Pause*" auch beliebig lange unterbrechen und dann weiterführen.



## Symbolleistenumschalten

Mittlerweile hat die Makrosammlung **MakroPlus** schon einen beträchtlichen Umfang erlangt. Damit wird auch die zugehörige Symbolleiste immer länger und länger. Um die Übersichtlichkeit wieder herzustellen und außerdem auch den Nutzern mit 14"-Monitor eine Chance zu geben, einmal die gesamte Symbolleiste mit allen Symbolen zu Gesicht zu bekommen, habe ich dieses Makro geschrieben. Mit ihm können Sie 2 Symbolleisten an der gleichen Stelle des WinWord-Fensters plazieren und dann mit einem Mausclick zwischen ihnen hin- und herschalten. Dabei wird immer nur eine der beiden 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..."*.

Sie können zwischen 2 beliebigen Symbolleisten umschalten. Diese Symbolleisten können Sie im **Setup** des Makros angeben.

**Neu:** 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 in Ihrer NORMAL.DOT vorhandenen Symbolleisten. Zum Einfügen dieser Symbolleiste in eine der beiden Textboxen klicken Sie bitte unmittelbar danach auf:



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



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

Nach dem Speichern Ihrer Festlegungen müssen Sie das Makro "SymbolleistenUmschalten" dann noch auf beiden im Setup angegebenen Symbolleisten plazieren und mit je einem Symbol versehen. Wie das gemacht wird, können Sie unter "Die Symbolleisten" in MPLUS41.DOC oder in Ihrer WinWord-Dokumentation nachlesen.



## TerminManager

Dies ist ein im Neudeutschen "Scheduler" genanntes Makro. Es verwaltet bis zu 30 periodische, (wöchentlich) wiederkehrende und dazu noch bis zu 30 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 neu 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 besteht eigentlich aus 2 Makros: "TerminManager" mit der Dialogbox und "TerminManagerOnline", das im Hintergrundbetrieb darüber wacht, daß Ihnen kein festgelegter Termin verlorengeht.

Die Installationsroutine von **MakroPlus** bietet Ihnen an, das Makro "TerminManagerOnline" bei jedem Start von WinWord automatisch zu initialisieren. Dies wird durch Einfügen der Zeilen

```
'*****BeginnEinfügung MakroPlus*****  
TerminManagerOnline  
'*****Ende Einfügung MakroPlus*****
```

in Ihr AutoExec-Makro erreicht. Gibt es ein solches Makro noch nicht, wird es erzeugt (das alles können Sie natürlich auch selbst "manuell" tun). Da ein Makro mit Namen "AutoExec" bei jedem WinWord-Start abgearbeitet wird, prüft "TerminManagerOnline" dann jedesmal, ob an diesem Tag ein Termin ansteht und zeigt diesen Termin dann zur festgelegten Zeit an. Sie verpassen also garantiert keinen eingegebenen Termin, vorausgesetzt WinWord läuft zum eingestellten Zeitpunkt.

Periodische Termine: 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.

Feste Termine: Legen Sie bitte das Datum Ihres Termins fest.



**"Uhrzeit":** Geben Sie hier die Zeit Ihres Termins ein. Bitte benutzen Sie das Format HH:MM mit HH < 24 und MM < 60. Bei unbelegten Terminen ist zur Erinnerung an dieses Format "00:00" schon voreingestellt.

Akustische Warnung

Aktivieren Sie bitte dieses Kästchen, wenn das Makro mit einem Klicken auf einen Termin aufmerksam machen soll.

Im Listenfeld sehen Sie alle verfügbaren Termine. Bei unbelegten Terminen erscheint "-". Wenn Sie einen Termin anklicken, werden die zugehörigen Einstellungen aktualisiert.

Über diesen Button gelangen Sie in eine Textbox, in der Sie den Text ändern können. Die maximale Länge des Textes beträgt 255 Zeichen. **WICHTIG:** Bitte speichern Sie den geänderten Text (alle anderen Änderungen bei Uhrzeit, Wochentagen und Akustischer Warnung

werden dann ebenfalls gespeichert!), bevor Sie durch Klicken auf "Zurück" die Textbox schließen!

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 hatten. Nur so wird dieser neue Termin auch eingelesen! Außerdem sollten Sie beachten, daß mit diesem Button **nicht** der weiter oben erwähnte Eintrag in Ihr AutoExec-Makro erzeugt wird, "TerminManagerOnline" startet also nicht automatisch bei Beginn Ihrer nächsten WinWord-Sitzung - es sei denn, der Eintrag im Makro "AutoExec" wurde von der Installationsroutine oder von Ihnen "manuell" vorher eingefügt.



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

Die Installationsroutine bietet Ihnen an, das Makro "TerminManagerOnline" bei jedem Start von WinWord automatisch zu initialisieren. Dies wird durch Einfügen der Zeile

" TerminManagerOnline "

in Ihr AutoExec-Makro erreicht. Gibt es ein solches Makro noch nicht, wird es erzeugt (das alles können Sie natürlich auch selbst "manuell" tun). Da ein Makro mit Namen "AutoExec" bei jedem WinWord-Start abgearbeitet wird, prüft "TerminManagerOnline" dann jedesmal, ob an diesem Tag ein Termin ansteht und zeigt diesen Termin dann zur festgelegten Zeit an. Sie verpassen also garantiert keinen eingegebenen Termin, vorausgesetzt WinWord läuft zum eingestellten Zeitpunkt.

Alle Ihre Festlegungen speichert das Makro in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Eventuelle Änderungen werden dadurch sofort wirksam.

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

WinWord erlaubt nur den Betrieb eines Hintergrund-Timers zur gleichen Zeit. Wenn Sie während des Betriebs von "TerminManagerOnline" ein anderes Makro mit einem Hintergrund-Timer starten (z.B. "[TextUmfangOnline](#)" aus dieser Sammlung), 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.



## TextInvertieren

Dieses Makro liefert Ihnen eine schöne Möglichkeit, Ihre Texte etwas aufzupeppen: Es invertiert markierte Textteile, so daß die Schrift z.B. weiß auf schwarzem Hintergrund erscheint.

Das Makro erledigt das, indem der Text in eine Tabellenzelle umgewandelt und der Schrift und dem Zellenhintergrund eine Farbe Ihrer Wahl zugeordnet wird. Wahlweise können Sie auch der Schrift das Attribut "**Fett**" zuordnen (falls Ihr Drucker normale invertierte Schriften schlecht druckt). Zuletzt wird der Text zentriert in der Tabellenzelle ausgerichtet.

Wenn Sie einen Teil Ihres Fließtextes (und nicht etwa eine Überschrift) invertiert haben, können Sie jetzt noch einen Positionsrahmen einfügen, um den invertierten Text wieder in den Fließtext zu integrieren.

**ACHTUNG:** Bei der Rückumwandlung invertierter Textpassagen werden Schriftattribute und Ausrichtung **nicht** zurückgesetzt! Der markierte Text erscheint also fett und zentriert. Das Makro wandelt lediglich den Tabellentext in normalen Text der Zeichen- und Hintergrundfarbe "Auto" um.



## TextLänge

Dieses Makro zählt den Umfang markierter Textabschnitte und ersetzt den WinWord-internen Befehl "*WörterZählen...*", den Sie im Menü "*Extras*" finden.

Das Makro ist diesem Befehl ein ganzes Stück überlegen:

-Es kann bei "*Zeichen zählen*" auch die Leerzeichen und Absatzmarken mitzählen (WinWord ignoriert die Leerzeichen unverständlicherweise völlig und überläßt Ihnen die Addition der hinter "*Zeichen*" und "*Absätze*" erscheinenden Zahlen).

-Bei "*Wörter zählen*" können Sie entscheiden, ob Zahlen als Wort gezählt werden sollen oder nicht (WinWord zählt Zahlen immer mit).

Wenn die Makro-Dialogbox erschienen ist, werden durch Veränderungen der Optionen bedingte Änderungen des Ergebnisses sofort im "*Ergebnis:*"-Kasten angezeigt. Bei umfangreicheren markierten Textabschnitten kann dieses "sofort" bei ausgeschaltetem "*Zahlen mitzählen*" oder eingeschaltetem "*Leerzeichen mitzählen*" allerdings etwas dauern.

Das Mitzählen der Leerzeichen habe ich im Interesse der Arbeitsgeschwindigkeit so gelöst, daß das Makro bei dieser Option einfach die Wörterzahl zur Zeichenzahl addiert (gemeinhin befindet sich ja hinter jedem Wort ein Leerzeichen). Kleinere Abweichungen von der tatsächlichen Zeichenzahl lassen sich deshalb in manchen Fällen nicht vermeiden, dafür geht's, wie gesagt, aber viel schneller.

Die maximale Größe des markierten Textabschnitts beträgt 32000 Zeichen!



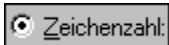


## TextUmfang

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 (**neu:**) Zeilen eines Textes und zeigt Ihnen das aktuelle Ergebnis in Relation zur eingegebenen Maximalzahl in der Statuszeile an.

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: "TextUmfang" mit der Dialogbox und "TextUmfangOnline", das im Hintergrund arbeitet und sich in festgelegten Abständen mit einer Meldung in Ihrer Statuszeile meldet.

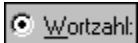
### Hauptdialogbox:



Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Anzahl der Zeichen Ihres Textes zählen lassen wollen. Im Setup des Makros können Sie festlegen, ob dabei die Leerzeichen mitgezählt werden sollen. Die maximale Zeichenzahl Ihres Textes können Sie eingeben in:



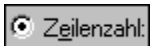
**"Zeichenzahl"**: Geben Sie hier bitte die maximale Zeichenzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.



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:



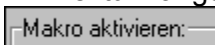
**"Wortzahl"**: Geben Sie hier bitte die maximale Wortzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.



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.

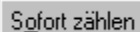


Geben Sie bitte in die Textbox ein, alle wieviel Minuten sich "TextUmfangOnline" mit der Meldung des aktuellen Textumfangs melden soll. Die Zahl muß zwischen 1 und 59 liegen.

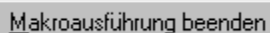


Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Hintergrund-Makro "TextUmfangOnline",

das sich fortan in den von Ihnen festgelegten Abständen meldet und in der Statuszeile eine Meldung über den aktuellen Umfang Ihres Textes einblendet. Beendet wird "TextUmfangOnline" wenn Sie WinWord beenden, einen anderen Hintergrundtimer (z.B. das Makro "TerminManagerOnline") starten oder in der Hauptdialogbox von "TextUmfang" den Button "*Makroausführung beenden*" betätigen.

Sofort zählen

Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie eine sofortige Ermittlung des Umfanges Ihres Textes veranlassen, ohne daß "TextUmfangOnline" gestartet wird. Die Meldung wird sofort entsprechend Ihren Festlegungen in der Statuszeile ausgegeben.

Makroausführung beenden

Wenn Sie auf diesen Button klicken, beenden Sie die Hintergrund-Tätigkeit von "TextUmfangOnline"



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

Das Makro "TextUmfangOnline" wird beendet, wenn Sie "TextUmfang" noch einmal starten und in der Dialogbox den Button "*Makroausführung beenden*" betätigen - oder wenn Sie WinWord beenden.

Das Makro speichert Ihre Einstellungen und Änderungen in MPLUS.INI, so daß sie sofort zur Verfügung stehen.

### **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! Wenn das aktive Fenster ein Makrofenster ist, bricht "TextUmfangOnline" mit einer Fehlermeldung ab. Ihre Einstellungen bleiben aber erhalten. Wenn das aktive Fenster ein anderes Dokumentenfenster ist, arbeitet das Makro normal weiter und bringt seine Anzeige wieder, wenn Sie beim nächsten automatischen Makroaufruf das Ursprungsfenster wieder aktiviert haben.

Nach 3 Durchläufen ohne Veränderungen des Textes verdoppelt das Makro die Zeit bis zum nächsten Durchlauf und schaltet sich nach 5 Durchläufen ohne Textänderungen (nach Anfrage) ganz ab.

**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!

### **Dialogbox "Setup":**

In dieser Dialogbox können Sie die grundlegenden Festlegungen für die Arbeit des Makros treffen.

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. Diesen Prozentwert können Sie festlegen in:



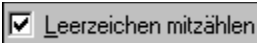
**"Warnen ab"**: Stellen Sie hier bitte einen der aufgeführten Prozentwerte ein.



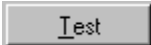
Mit Aktivieren dieses Kästchens legen Sie fest, daß zusätzlich zum Prozentwert des Textumfangs noch eine grafische Veranschaulichung mit einem "Balken" in der Statuszeile angezeigt wird. Die Art der Anzeige können Sie festlegen mit:



**"Grafische Anzeige mit..."**: Wenn Sie die Bildschirmschrift, die WinWord in seinen Dialogboxen (und Statuszeilen) verwendet, geändert haben, wird der Prozentwertbalken möglicherweise nicht mehr korrekt dargestellt. Aus dieser Dropdown-Liste sollten Sie sich dann ein anderes als das voreingestellte ANSI-Zeichen 0141 aussuchen.



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden bei der Option **"Zeichenzahl"** des Makros die Leerzeichen mitgezählt.



Mit diesem Button können Sie prüfen, ob die Meldung in der Statuszeile Ihren Vorstellungen entspricht, wenn Sie in der Listbox **"Grafische Anzeige mit..."** ein anderes ANSI-Zeichen gewählt haben. Der Wert 50 % wurde dabei deshalb gewählt, damit Sie sofort prüfen können, ob tatsächlich die Hälfte des Balkens "geschwärzt" ist.



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



## TextZuEMail

Dieses kleine Makro kann Ihnen behilflich sein, Ihre eMail-Korrespondenz abzuwickeln. 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.

Umgewandelt werden:

Ä	zu	Ae
ä	zu	ae
Ö	zu	Oe
ö	zu	oe
Ü	zu	Ue
ü	zu	ue
(ANSI 0132)	zu	"
" (ANSI 0147)	zu	"
" (ANSI 0148)	zu	"
« (ANSI 0171)	zu	"
» (ANSI 0187)	zu	"
, (ANSI 0130)	zu	'
< (ANSI 0139)	zu	'
(ANSI 0145)	zu	'
(ANSI 0146)	zu	'
> (ANSI 0155)	zu	'

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



## 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:



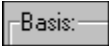
Diese Option ist aktiviert, wenn Text im aktiven Dokument markiert ist. Deaktivieren Sie sie bitte, wenn Sie nicht die markierte Zahl konvertieren möchten.



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 heraussuchen in:



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



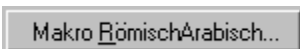
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die konvertierte Zahl in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



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 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..."



## ZeitUndDatum

Dieses kleine Makro zeigt Ihnen Uhrzeit und Datum in einer Dialogbox an. Sie können dann einen der Werte oder beide in einem der vielen von WinWord bereitgestellten Formate in das aktive Dokumentfenster einfügen. Dazu ruft das Makro die WinWord-Dialogbox *"Einfügen > Datum und Uhrzeit..."* auf.



## ZubehörManager

Mit diesem Makro können Sie die meisten der mit Windows 3.x / Windows 95 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** 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.



"...": Aktivieren Sie bitte die Kästchen, deren Anwendungen Sie verwenden wollen. Wenn Sie ein Kästchen deaktiviert belassen, wird der entsprechende Button der Hauptdialogbox abgeblendet dargestellt und ist inaktiv. Die Pfadangabe bleibt aber erhalten und kann so schnell wieder aktiviert werden. Die Pfadangabe können Sie eingeben in:



"...": Geben Sie hier jeweils den vollständigen Pfad der ausführbaren Datei der Zubehör-Anwendung ein. Sie können diese Datei (wenn sie sich nicht im voreingestellten Windows-Verzeichnis befindet) heraussuchen über:



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", wo Sie die ausführbare Datei Ihrer Zubehör-Anwendung heraussuchen können. "*OK*" bzw. "*Öffnen*" bringt Sie dann zurück zur Setup-Dialogbox, wo die Pfadangabe in die Textbox eingetragen ist, die vor dem Klicken auf "*Durchsuchen...*" den Fokus hatte.



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



Die hier aufgeführten Makros von **MakroPlus 4.1** haben keine kontextsensitive Hilfefunktion, kurze Erläuterungen zu ihnen finden Sie, wenn Sie auf eines der folgenden Themen klicken:



[ANSI Code](#)



[Buchstabieren](#)



[Dokumente Vergleichen](#)



[Einheiten Konvertieren](#)



[Fenster Anordnen](#)



[Fenster Schließen](#)



[HTML zu DOC](#)



[Makro Plus Manager](#)



[Stopuhr](#)



[Markierung Einrahmen](#)



[Text Invertieren](#)



TextLänge



TextZuEMail



ZeitUndDatum

Der Shareware-Version von **MakroPlus 4.1** beigelegt sind auch die Dateien HLPLUS30.DOT und HLPLUS.HLP.

Diese Dateien enthalten **HLPplus 3.0**, eine Sammlung von 16 WordBasic-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 bearbeiten, übernehmen die Makros die Textformatierungen, die in diesen Dateien vorgenommen werden müssen

**HLPplus 3.0** beinhaltet eine Symbolleiste zum bequemen Start der Makros und kontextsensitive Hilfefunktionen.

Die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 30,-**.

(Registrierte Nutzer von **MakroPlus** zahlen incl. Versand **nur DM 20,-**)

Dokumentation und Registrierungsformular von **HLPplus 3.0** befinden sich in HLPLUS30.DOT.

Bitte beachten Sie, daß Sie sich für **HLPplus 3.0** separat registrieren lassen müssen! Selbstverständlich können Sie sich aber für **MakroPlus 4.1** und **HLPplus 3.0** gleichzeitig registrieren lassen, die Registrierung für **HLPplus 3.0** kostet dann nur noch **DM 15,-** zusätzlich!



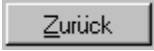
Wenn Sie auf diesen Button klicken, gelangen Sie zur "Setup"-Dialogbox.



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-Verzeichnis 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-Verzeichnis gespeichert.



Wenn Sie hier klicken, wird das Formular BR-FAX.DOC geladen (wenn es nicht schon das aktive Dokument ist), die Zwischenablage geleert und der Lotus Organizer für Windows gestartet, wo Sie die Adresse (und/oder die Fax-Nummer) auswählen und in die Zwischenablage kopieren können. Wenn Sie dann WinWord wieder aktivieren, ist die Adresse (und/oder die Fax-Nummer) bereits an der richtigen Stelle in BR-FAX.DOC eingefügt und formatiert.



Wenn Sie hier klicken, wird das von Ihnen gewählte Dokument geladen, die Zwischenablage geleert und der Lotus Organizer für Windows gestartet, wo Sie die Adresse auswählen und in die Zwischenablage kopieren können. Wenn Sie dann WinWord wieder aktivieren, wird die Adresse unformatiert entsprechend der von Ihnen gewählten Option eingefügt.



Wenn Sie hier klicken, kommen Sie ohne Speicherung Ihrer Eingaben zurück zur Makro-Dialogbox



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Adreßdatensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS\_\*.ADR (mit \* = 0 ..19) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis 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 Verzeichnis gespeichert. Anschließend wird das Originalformat und -verzeichnis 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-Verzeichnis gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros voreingestellt.



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. 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.

**Copyright © Axel Steinborn, 1994 - 1996**  
Alle Rechte vorbehalten!

---

Informationen:

**Axel Steinborn**  
**Dammweg 13**  
**D-69123 Heidelberg**

Telefon/Fax: **+49-(0)6221-831950**

eMail: **100340.216@compuserve.com**

Internet: **<http://ourworld.compuserve.com/homepages/ASteinborn/>**

