

Sollten am oberen und am rechten Rand Ihres WinWord-Fensters die Symbolleisten von **MakroPlus 4.1** nicht zu sehen sein, klicken Sie bitte doppelt auf die Schrift der grauen Fläche

>>>

MakroPlus 4.1

HLPplus 3.0

**48 + 16 WordBasic-Makros
für
WinWord 6.0 (Windows 3.x / Windows 95)
und
Word 7.0 für Windows 95**

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

Informationen:

Telefon/Fax: +49-(0)6221-83 1950

eMail: 100340.216@compuserve.com

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

Alle aufgeführten Waren- oder Produktbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber.
Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieser Dokumentation übernommen. Für Hinweise auf Fehler bin ich sehr dankbar.

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Das ist neu seit MakroPlus 4.0	5
3. Übersicht.....	7
4. Installierung.....	7
5. Die Symbolleisten.....	9
6. MPLUS.INI.....	10
7. Support.....	10
8. Internet-Homepage.....	10
9. HLPplus 3.0	11
10. AdressenEinfügenLO.....	12
11. AdreßManager.....	14
12. AktuelleDateiSpeichern.....	16
13. AnführungszeichenÄndern.....	17
14. ANSICode.....	18
15. AntiVirus.....	18
16. AnwendungsManager.....	20
17. BildschirmschonerStarten.....	20
18. Biorhythmus.....	21
19. Buchstabieren.....	21
20. DatenDateiPrüfen.....	23
21. Datenmanager.....	24
22. DokumentDrucken.....	25
23. DokumenteVergleichen.....	26
24. DokumentManager.....	26
25. EinheitenKonvertieren.....	27
26. FensterAnordnen.....	27
27. FensterSchließen.....	27
28. FormatAbsatz.....	28
29. HTMLzuDOC.....	28
30. Kalender.....	29
31. LeerzeichenZuTab.....	29
32. MakroManager.....	30
33. MakroPlusManager.....	30
34. MarkierungEinrahmen.....	31
35. MultiMarkierung.....	31
36. ProjektManager.....	32
37. RichtigUnterstreichen.....	32
38. RömischArabisch.....	33
39. Stopuhr.....	34
40. SymbolleistenUmschalten.....	34
41. TerminManager und TerminManagerOnline.....	34
42. TextInvertieren.....	35
43. TextLänge.....	35
44. TextUmfang und TextUmfangOnline.....	36
45. TextZuEMail.....	37
46. ZahlenKonvertieren.....	37
47. ZeitUndDatum.....	38
48. ZubehörManager.....	38
Registrierungsformular für MakroPlus 4.1	39

1. Einleitung

Schön, daß Sie sich für **MakroPlus 4.1**, die Sammlung von WordBasic-Makros für Word 6.0 / 7.0 für Windows, interessieren. Auch wenn Microsoft die Weiterentwicklung von Word 6.0 für Windows 3.1x eingestellt hat, unterstütze ich mit **MakroPlus** weiterhin WinWord 6.0! Die hier vorliegenden Makros von **MakroPlus 4.1** laufen deshalb auf folgenden Plattformen:

- MS Word 7.0 für Windows 95
- MS Word 6.0 für Windows unter Windows 95
- MS Word 6.0 für Windows unter Windows 3.1x

• **MakroPlus** umfaßt gegenwärtig folgende Makros (bitte klicken Sie einen Namen doppelt an, um in dieser Dokumentation unmittelbar zu diesem Makro zu springen):

- | | |
|--------------|--------------|
| – | – |
| – | – und |
| – | – |
| – | – |
| – | – |
| – | – |
| – | – mit |
| – | – |
| – | – und |
| – | – |
| – | – |
| – | – |
| – | – und |
| – und | – |
| – | – |
| – | – und |
| – | – |
| – | – |
| – | – |
| – | – |

• In der Datei HLPLUS30.DOT, die zur Shareware-Version von **MakroPlus 4.1** gehört, befinden sich die Makros meiner Sammlung **HLPplus 3.0**. Sie umfaßt gegenwärtig folgende Makros:

- HLPplus
- HLPplusCompilerStarten 2.0
- HLPplusFußnoteBedingung 1.0
- HLPplusFußnoteBrowseSequenz 2.0
- HLPplusFußnoteFenster 1.0
- HLPplusFußnoteKommentar 1.0
- HLPplusFußnoteMakro 2.1
- HLPplusFußnoteSchlüsselwörter 2.1
- HLPplusFußnoteThema 2.1
- HLPplusFußnoteTitel 2.1
- HLPplusGrafik 2.0
- HLPplusManager 1.0
- HLPplusVerweisMakro 2.1
- HLPplusVerweisPopUp 2.1
- HLPplusVerweisThema 2.1
- ProjektManager 1.1

Die Makros sind SHAREWARE; wenn Sie sie nach einer Erprobungszeit von 30 Tagen weiter nutzen wollen, müssen Sie sich bei mir registrieren lassen – oder die Makros von Ihrer Festplatte löschen.

Die Registrierung von MakroPlus 4.1 kostet incl. Versand nur DM 50,-

- Für registrierte Nutzer aller älteren Versionen meiner Makrosammlungen **MakroPlus 95** und **MakroPlus** kostet die Registrierung incl. Versand lediglich **DM 30,-!**
- Für registrierte Nutzer aller Versionen meiner Makroauswahl **PIMplus** kostet die Registrierung incl. Versand lediglich **DM 40,-!**

Um sich registrieren zu lassen, drucken Sie bitte das am Ende dieser Dokumentation auf Seite 39 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.**

Ich schicke Ihnen dann umgehend eine 3½"-Diskette (oder über CompuServe eine Archiv-Datei) mit der neuesten Vollversion von **MakroPlus 4.1** zu (das Makro „AdressenEinfügenLO“ ist dann **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 via Internet (100340.216@compuserve.com) an mich richten – oder Sie nutzen den kleinen Fragebogen hinter dem Registrierungsformular ganz am Ende dieser Dokumentation.

Lizenzbestimmungen:

Copyright © Axel Steinborn, 1994 – 1996
Alle Rechte vorbehalten!

Diese Software und die zugehörigen Dateien werden „wie besehen“, also ohne jegliche Garantien bezüglich Funktionalität oder Beeinträchtigung andere Programme, als **Einzelplatzversion** geliefert (Mehrplatzlizenzen nur auf Anfrage).

- Vollversion dieser Software: Sie sind berechtigt, die Vollversion auf einem nichtvernetzten 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 Zustimmung des Autors, ebenso die Verwendung als Teil von Shareware- oder Freeware-Sammlungen bzw. als Teil von kommerziell vertriebenen Lösungen.

2. Das ist neu seit **MakroPlus 4.0**

Auch in dieser Version von **MakroPlus** habe ich 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 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.
 - Sie können die Reihenfolge der Adreßdateien nun ändern.
 - Sie können pro Datensatz jetzt 2 getrennte Adressen mit je 2 Telefon- und 1 Faxnummer(n), 1 eMail-Adresse, Anrede und Bemerkungen eingeben und haben dazu noch 3 individuell verwendbare Felder zur Verfügung.
 - 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 den neuen Buttons „<“, „>“, „|<“ und „>|“ können Sie jetzt durch die Adressen einer Gruppe blättern.
- ⇒ **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.
- **AktuelleDateiSpeichern** ermöglicht Ihnen, die aktuelle Datei in einem beliebigen Format und Ordner zu speichern und sofort an der Originaldatei weiterzuarbeiten.
- ⇒ **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 herausuchen können.
- ⇒ **Biorhythmus:** Die Textbox <Diagramm... ⇒ „...Datei öffnen“> besitzt jetzt eine History-Liste; interne Optimierung.

- ⇒ **Buchstabieren:** Die Textbox „Eingabe“ hat jetzt eine History-Liste.
- ⇒ **DatenDateiPrüfen** (vormals „AdreßDateiPrüfen“) kann jetzt Adreßdateien für „AdreßManager“ und Datendateien für „DatenManager“ auf Fehler prüfen und findet noch mehr mögliche Fehler in diesen Dateien.
- ▣ **DatenManager** ist eine einfache Datenbankanwendung zur Verwaltung beliebiger Daten innerhalb von WinWord.
- ▣ **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 Textbbox <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 verschiedene Maßeinheiten aus 17 Bereichen erfaßt. Die Textbox „Eingabe“ besitzt jetzt eine History-Liste. Sie können nun auch Konstanten in Dateien oder 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 (⇧) wird das Setup der Makros gestartet.
- ▣ **HLPLUS30.DOT:** Die in dieser Dokumentvorlage gesammelten Makros meiner Sammlung **HLPplus 3.0** realisieren ein HLP-Authoring-System. Sie erleichtern das Schreiben von Windows-Hilfdateien (*.HLP), indem Sie die in der zugehörigen RTF-Datei notwendigen Textformatierungen übernehmen. (Nur in der Shareware-Version von **MakroPlus 4.1** enthalten)
- ▣ **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 Textbbox <Setup... ⇒ „Dokumentvorlage“> besitzt jetzt eine History-Liste.
- ⇒ **MakroPlusManager:** Interne Optimierung.
- ▣ **MakroPlusZusatz:** Zur Verringerung der Größe von MPLUS41.DOC habe ich die Windows-API-Aufrufe für einige Makros in dieses Makro, das in 2 Versionen für WinWord 6.0 und WinWord 7.0 vorliegt, ausgelagert.
- ⇒ **MultiMarkierung** kann die Formatierungen nun auch der letzten Cursorposition entnehmen.
- ⇒ **ProjektManager:** Die Dateien werden jetzt nicht mehr an Hand ihres Pfades aufgelistet, sondern können beliebige Namen erhalten.
- ⇒ **RichtigUnterstreichen:** Das Setup kann jetzt durch Drücken der [Shift]-Taste (⇧) beim Anklicken einer Makro-Schaltfläche „RichtigUnterstreichen...“ aufgerufen werden. Die Textbox „Profill“ im Setup des Makros hat jetzt eine History-Liste.
- ⇒ **RömischArabisch:** Die Textbox „Eingabe“ hat jetzt eine History-Liste; interne Optimierung.
- ⇒ **SymbolleistenUmschalten:** Das Setup kann jetzt durch Drücken der [Shift]-Taste (⇧) 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.

3. Übersicht

Die Makros von **MakroPlus 4.1** sind für folgende Bereiche der Arbeit mit WinWord „zuständig“:

<p><u>Dateien/Makros:</u></p> <p>AktuelleDateiSpeichern AntiVirus AnwendungsManager DokumentDrucken DokumenteVergleichen DokumentManager MakroManager MakroPlusManager ProjektManager ZubehörManager</p>	<p><u>Zeit/Datum:</u></p> <p>Biorhythmus Kalender Stopuhr ZeitUndDatum</p>	<p><u>Text:</u></p> <p>AnführungszeichenÄndern ANSICode FormatAbsatz... HTMLzuDOC LeerzeichenZuTab MarkierungEinrahmen MultiMarkierung RichtigUnterstreichen... TextInvertieren TextLänge TextUmfang TextZuEMail</p>
<p><u>Desktop:</u></p> <p>BildschirmschonerStarten FensterAnordnen FensterSchließen SymbolleistenUmschalten</p>	<p><u>Berechnungen:</u></p> <p>EinheitenKonvertieren RömischArabisch ZahlenKonvertieren</p>	<p><u>Spezial:</u></p> <p>AdressenEinfügenLO AdreßManager Buchstabieren DatenDateiPrüfen DatenManager TerminManager</p>

4. Installierung

Makros installieren / entfernen

Sie können die Makros, die Symbolleisten und das von **MakroPlus**-Logo über die eingebaute Setuproutine in Ihre NORMAL.DOT kopieren lassen. Klicken Sie dazu auf den Button „*Makros installieren / entfernen*“ am oberen Rand Ihres WinWord-Desktops oder doppelt auf das rote Feld unterhalb. Die Makros „MakroPlus“ und „MakroPlusZusatz“ werden dabei auf jeden Fall installiert. Sie enthalten gemeinsam genutzte Routinen und werden von allen anderen Makros benötigt.

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

Die Setuproutine erkennt selbst, welche WinWord- und welche Windowsversion auf Ihrem Rechner vorliegt und installiert nur die dazu passenden Makroversionen. Sollten Sie später auf Windows 95 und/oder WinWord 7.0 updaten, müssen Sie die Installierung von **MakroPlus 4.1** wiederholen, damit eventuelle Anpassungen an die neue Konfiguration durchgeführt werden können. Ihre Einstellungen bleiben dabei selbstverständlich erhalten.

Klicken Sie bitte doppelt auf das rote Feld, wenn Sie Makros (auch nachträglich) installieren oder wieder entfernen wollen!

(Symbolleisten und AutoTexte „makro+“ und „MakroPlusKalender“ müssen „manuell“ entfernt werden)

Klicken Sie bitte doppelt auf das hellgraue Feld, wenn Sie alle Bestandteile von MakroPlus 4.1 rückstandsfrei wieder aus Ihrem System entfernen wollen!


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

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

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.

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

WICHTIG: Sollten Sie schon mit früheren Versionen von **MakroPlus**, mit **MakroPlus 95 1.x** oder **PIMplus 1.x** gearbeitet haben, müssen Sie dann das Makro „KonvertierungZu41“ ausführen, da Sie sonst bei einigen Makros, deren interne Speicherrountinen sich geändert haben, Schwierigkeiten bekommen. Eventuell vorhandene Adreßdateien MPLUS_??ADR werden dabei in das neue Format von „AdreßManager 5.2“ konvertiert. Bei der Installation über die Setuproutine wird dies automatisch erledigt.

5. Die Symbolleisten

Am rechten Bildschirmrand finden Sie eine der drei Symbolleisten, über die alle Makros dieser Sammlung komfortabel gestartet werden können. Sie können die drei Symbolleisten von der Installationsroutine in Ihre Datei NORMAL.DOT kopieren lassen, damit sie Ihnen in allen Dokumenten zur Verfügung stehen.

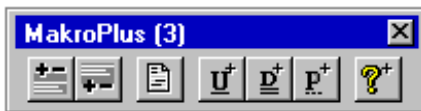
Und dies sind die Symbole für die einzelnen Makros in den drei Symbolleisten:



- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|------------------|--------------------|--------------|----------|--------------|----------|---------------|-------------|-----------------|----------------|-------------------|----------------|--------------|--------------------------|-----------|-----------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1..... | 2..... | 3..... | 4..... | 5..... | 6..... | 7..... | 8..... | 9..... | 10..... | 11..... | 12..... | 13..... | 14..... | 15..... | 16..... | 17..... | 18..... | 19..... |
| SymbolleistenUmschalten | FensterAnordnen | FensterSchließen | AdressenEinfügenLO | AdreßManager | ANSICode | ZeitUndDatum | Kalender | TerminManager | Biorhythmus | DokumentManager | ZubehörManager | AnwendungsManager | ProjektManager | DatenManager | BildschirmschonerStarten | AntiVirus | DokumentDrucken | MakroPlusManager |



- | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------------------|------------------|-----------------|---------------------|---------------|------------|--------------|-----------------|--------------------|-----------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1..... | 2..... | 3..... | 4..... | 5..... | 6..... | 7..... | 8..... | 9..... | 10..... | 11..... | 12..... | 13..... | 14..... | 15..... | 16..... | 17..... | 18..... |
| SymbolleistenUmschalten | TextLänge | HTMLzuDOC | TextZuEMail | AnführungszeichenÄndern | LeerzeichenZuTab | TextInvertieren | MarkierungEinrahmen | Buchstabieren | TextUmfang | ZeitUndDatum | RömischArabisch | ZahlenKonvertieren | EinheitenKonvertieren | MakroManager | AktuelleDateiSpeichern | DokumenteVergleichen | DatenDateiPrüfen |



- | | | | | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1..... | 2..... | 3..... | 4..... | 5..... | 6..... | 7..... |
| 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.

6. MPLUS.INI

Einige Makros der Makrosammlung speichern die für ihre Arbeit benötigten Werte in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. MPLUS.INI ist aufgebaut wie alle INI-Dateien in Windows, Sie sollten sie aber nicht direkt mit einem Editor bearbeiten, sondern dies den Setup-Routinen der jeweiligen Makros überlassen.

Sollten Sie bereits mit **PIMplus** oder mit früheren Versionen meiner Makrosammlungen **MakroPlus** oder **MakroPlus 95 1.x** gearbeitet haben, werden Sie im Verlauf der Installation gefragt, ob Sie ihre dort getroffenen Einstellungen erhalten möchten. Die Setuproutine führt die dafür notwendigen Änderungen dann selbständig durch.

7. Support

Support für meine Software leiste ich im CompuServe-Forum der Zeitschrift „CHIP“ (GO CHIP). Dort können Sie im Nachrichten-Bereich 23 („Autoren/Entwickler“) Anfragen u.ä., die meine Software betreffen und von allgemeinem Interesse sind, an mich richten. Fragen speziellerer Art, die für andere Nutzer nicht von Interesse sind, sollten Sie per eMail direkt mit mir klären. Außerdem stehen in diesem Forum in der Bibliothek 23 („Autoren/Entwickler“) die neuesten Versionen meiner Software zum Download bereit.

Neue Versionen gibt's aber auch bei größeren Shareware-Händlern, auf Shareware-CD-ROMs und in anderen deutschsprachigen CompuServe-Foren (GO... DEUAPP, DEUDOS, DEUSHARE, DOSMAG, GERNET, MAGNA, WINGER, ...). Suchen Sie dort unter den Stichwörtern „MAKRO“, „OFFICE“, „WORDBASIC“ oder „MAKROPLUS“, „PIMPLUS“, „HLPPLUS“.

Selbstverständlich können Sie mich bei Problemen auch schriftlich, telefonisch oder per Fax erreichen:

Axel Steinborn

**Dammweg 13
D-69123 Heidelberg**

**Telefon/Fax: +49-(0)6221-83 19 50
eMail: 100340.216@compuserve.com**

8. Internet-Homepage

Ich bin im Internet mit einer eigenen Homepage vertreten. Die ULR-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 und zu den größten Internet-Suchdiensten eingerichtet. Falls Sie Fragen / Anregungen / Probleme /

Beschwerden bezüglich meiner Software haben, können Sie mir auch von dieser Homepage aus ein eMail schicken.

9. **HLPplus 3.0**

In der Datei HLPLUS30.DOT befinden sich Makros und Dokumentation meiner Makrosammlung **HLPplus 3.0**, einem HLP-Authoring-System. Deren Makros unterstützen Sie beim Schreiben von Windows-Hilfdateien (*.HLP). Die Makros übernehmen dabei die Textformatierungen in den zugrundeliegenden RTF-Dateien für die Codierung von Sprungverweisen, PopUp-Fenstern usw., die die Voraussetzungen für die Compilierung zu HLP-Dateien bilden. Berücksichtigt werden dabei sowohl die Sprachelemente des MS Hilfecompilers v3.0.x als auch die der Version 4.x.

Ebenfalls in HLPLUS30.DOT befinden sich Installierungshinweise und das Registrierungsformular für **HLPplus 3.0**.

Die Registrierung von **HLPplus 3.0 kostet incl. Versand nur DM 30,-**

- Für registrierte Nutzer von **HLPplus 2.x** oder meiner Makrosammlung **MakroPlus** kostet die Registrierung incl. Versand lediglich **DM 20,-!**

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 von **HLPplus 3.0** kostet dann **nur noch DM 15,-** zusätzlich!

Für **HLPplus 3.0** können Sie sich nicht online über CompuServe registrieren lassen!

10. AdressenEinfügenLO



Den Anstoß für die Entwicklung des Makros gab ein Adreßverwaltungsmakro auf der Basis von Textbausteinen, das 1993 in der mittlerweile leider eingegangenen Zeitschrift „Computer Persönlich“ veröffentlicht wurde. Ich sagte mir, daß es doch möglich sein müßte, Adressen auch aus dem Lotus ORGANIZER (wo ich sie schließlich gerade mühsam eingegeben hatte) in Briefköpfe einzufügen und nicht nur, indem man sie als Textbaustein noch einmal in Word für Windows eintippt, speichert und dann aufruft. Leider ist die Adreßdatenbank im Lotus ORGANIZER nur sehr schwer handhabbar, durch ihre starre Eingabemaske ist sie recht unflexibel und vor allem nur schwer zur Zusammenarbeit mit einer Textverarbeitung zu bewegen. Dazu kommt noch, daß der ORGANIZER (in der Version 1.0) die Adressen über die Zwischenablage aus unerfindlichen Gründen in folgender Form exportiert:

CompuServe GmbH

Postfach 1169
82001 Unterhaching

Das ist für einen Briefkopf natürlich etwas unüblich (wobei die letzte Zeile nur so aussieht, wenn man PLZ und Ortsname zusammen in das Eingabefeld „Postleitzahl“ eingibt) und erfordert daher einige Nachformatierungsarbeit. Mit der Methode „trial and error“ bastelte ich mir dieses Makro zurecht (und entwickelte es seitdem immer noch etwas weiter), das mittlerweile alle Arten meiner Korrespondenz abdeckt. Für mich ist es ganz nützlich, ich hoffe, auch für andere.

So funktioniert's

Zuerst müssen Vorlagen für Briefköpfe u.ä. vorhanden sein, in die dann die Adressen eingefügt werden. Ich hab' schon etwas vorgearbeitet und liefere folgende WinWord-Dokumente mit:

BR-A4.DOC.....Briefkopf A4
BR-A5.DOC.....Briefkopf A5
BR-FAX.DOC.....Briefkopf für ein Fax (A4)
BR-FENST.DOC.....Briefkopf A4 für einen Fensterbrief
BR-POSTK.DOC.....„Brief“kopf für eine Postkarte
COU-A6.DOC.....Vorlage für ein Briefcouvert A6
COU11X22.DOC.....Vorlage für ein Briefcouvert 11x22 cm

Das Makro ist lauffähig, wenn Sie in den Beispieldokumenten „Name“, „Straße“, „PLZ und Ort“ und „Ort“ jeweils durch die eigenen Angaben ersetzen – **und dabei keine Zeile hinzufügen**. Wenn Sie nach der Registrierung das *unverschlüsselte* Makro zur Verfügung haben, können Sie die Dokumente beliebig verändern. Behalten Sie dabei aber unbedingt die jeweiligen Auswirkungen auf die Verschiebungs- und Formatierungsbefehle des Makros im Auge!

Als erstes wird die Zwischenablage geleert. Das geschieht deshalb, damit nicht der eventuell vorher vorhandene Inhalt der Zwischenablage in das Dokument eingefügt wird (Falls Sie es sich nach Öffnen des ORGANIZERS anders überlegen und das Programm, ohne eine Adresse kopiert zu haben, wieder schließen, hängt das Makro dann in einer Endlosschleife, und Sie müssen es mit Druck auf [Esc] daraus erlösen).

Dann erscheint die Hauptdialogbox, in der Sie auswählen können, wo die Adresse eingefügt werden soll. Wenn Sie auf einen Menüpunkt klicken, wird das ausgewählte Dokument geladen (wenn es nicht schon im aktuellen Fenster geladen ist) und der Cursor zur Ausgangsposition verschoben. Dann wird der Lotus ORGANIZER gestartet. Sie müssen das Register „Adressen“ (oder wie immer Sie es benannt haben) aufschlagen, die entsprechende Adresse anklicken und dann über das Menü <Bearbeiten ⇒ *Selektiv kopieren...* ⇒ *Name, Position, Firma, Adresse*> (ORGANIZER 1.0) bzw. <Bearbeiten ⇒ *Selektiv kopieren...* ⇒ *Felder* ⇒ *Vollständige Adresse (Vorgabe)*> (ORGANIZER 2.01) die Daten in die Zwischenablage übertragen. Der ORGANIZER kopiert dabei den Inhalt folgender Felder in dieser Form in die Zwischen-

ablage:

<u>Organizer 1.0</u>	<u>Organizer 2.01 - Geschäftlich</u>	<u>Organizer 2.01 - Privat</u>
„Titel“ „Vorname“ „Name“	„Titel“ „Vorname“ „Nachname“	„Titel“ „Vorname“ „Nachname“
„Position“	„Position“	„Straße“
„Firmenname“	„Firma“	„Ort“ „Bundesld.“ „PLZ“
„Adresse“	„Straße“	„Land“
„Postleitzahl“	„Ort“ „Bundesld.“ „PLZ“	
	„Land“	

In der Shareware-Version erwartet das Makro dabei, daß Sie Postleitzahl **und** Ortsnamen in das Feld „Postleitzahl“ eingegeben haben (ORGANIZER 1.0) bzw. daß die Felder „Bundesld.“ und „Land“ leer sind (ORGANIZER 2.01). Die unverschlüsselte registrierte Vollversion des Makros können Sie auch in dieser Hinsicht an Ihre Verhältnisse anpassen.

Sollten Sie den Makro-Menüpunkt *<Fax-Formular => ...Adresse + Fax-Nummer>* gewählt haben, kopieren Sie anschließend noch die Fax-Nummer über *<Bearbeiten => Selektiv kopieren... => Fax>* in die Zwischenablage. Sollten Sie den Makro-Menüpunkt *<Fax-Formular => ...nur Fax-Nummer>* gewählt haben, müssen Sie lediglich die Fax-Nummer im ORGANIZER über den Menüpunkt *<Bearbeiten => Selektiv kopieren... => Fax>* in die Zwischenablage kopieren. Sie können den ORGANIZER dann wieder schließen. Das Makro hat die Adresse und/oder die Fax-Nummer inzwischen in das Dokument eingefügt, entsprechend formatiert und verschiebt den Cursor dann so, daß Sie Ihr Schreiben sofort beginnen können.

Wenn Sie ein Faxprogramm installiert haben, können Sie durch Drücken auf den Button „Faxen“ in der entsprechenden Dialogbox das aktuelle Dokument direkt aus WinWord heraus faxen. Dabei wird die Fax-Nummer aus dem Brief in die Zwischenablage kopiert, so daß Sie sie von dort sofort in Ihr Fax-Programm einfügen können.

Setup

Im Setup des Makros müssen Sie die Verzeichnisse Ihrer WinWord-Dokumente und des Lotus ORGANIZERS angeben. Außerdem benötigt das Makro die Angabe Ihrer Version des Lotus ORGANIZERS.

Wollen Sie Faxe direkt aus WinWord heraus versenden, können Sie in die Textbox „Fax-Befehlszeile“ die für Ihr Fax-Programm notwendige Befehlszeile eingeben. Über den Button „Durchsuchen“ gelangen Sie in die WinWord-Dialogbox „Druckereinrichtung“, wo Sie die entsprechende Befehlszeile aus der Liste auswählen, mit Klicken auf „Als Standarddrucker verwenden“ aktivieren und dann über „Schließen“ die Dialogbox wieder verlassen können. Die Setup-Routine trägt die ausgewählten Befehlszeile dann in die wieder erscheinende Setup-Dialogbox ein.

Diese Voraussetzungen müssen erfüllt sein

1. Sie sollten die verwendeten Vordruck-Dokumente mit einem Schreibschutz versehen und die fertigen Briefe dann jeweils unter einen anderen Namen speichern. Wenn Sie das nicht machen wollen, müssen Sie (im *unverschlüsselten* Makro) in den Zeilen, in denen das Makro kontrolliert, ob das entsprechende Dokument schon geöffnet ist, „(Schreibgeschützt)“ bzw. „.Schreibgeschützt = 1“ löschen:

Bsp.: If Fenster\$ <> "BR-FAX.DOC (Schreibgeschützt)" Then
 DateiÖffnen .Name = FaxPfad\$, .Schreibgeschützt = 1

2. Die .ORG-Datei mit Ihren Adressen muß automatisch bei jedem Start des ORGANIZERS geladen werden (Einstellbar über das ORGANIZER-Menü *<Datei => Öffnen...>* (ORGANIZER 1.0), und dann in dieser Dialogbox das Kästchen „Automatisch öffnen“ für die Datei aktivieren), bzw. *<Datei => Organizer Vorgaben => Organizer Einstellungen... => Beim Start => Datei>* (ORGANIZER 2.01)).

Einschränkungen der Prüfversion

-In den mitgelieferten Vordruck-Dokumenten dürfen Sie außer der Ersetzung von „Name“, „Straße“, „PLZ“, „Stadt“ und „Ort“ durch Ihre Angaben nichts verändern und insbesondere keine Zeile hinzufügen! (In der registrierten *unverschlüsselten* Version können Sie die Dokumente beliebig verändern und das Makro dann entsprechend anpassen.)

-Sie können die Formatierung der eingefügten Adressen nur im Nachhinein ändern, wenn das Makro seine Arbeit erledigt hat! (In der registrierten *unverschlüsselten* Version können Sie im Makrolisting die gewünschte Formatierung jeweils festlegen und bei Bedarf ändern.)

-Die verwendeten Vordruck-Dokumente müssen nach den notwendigen Änderungen mit Schreibschutz versehen werden! (Sollten Sie auch in der registrierten Version machen.)

-Die registrierte Version des Makros ist *unverschlüsselt*, dort sollten Sie generell die Zeilen im Makrolisting, die mit „REM“ beginnen, beachten! Hier können Sie das Makro entsprechend den Hinweisen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wenn Sie wollen, können Sie dann diese Kommentarzeilen ohne weiteres löschen.

11. 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. Die Bezeichner dieser Karteikarten können Sie genauso wie die aller Textboxen im Setup frei wählen. Zum Wechsel zwischen den Karteikarten klicken Sie bitte die Zungen oberhalb der Karten an.

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

Aus allen oder ausgewählten Adressen können Sie sich eine Backup-Datei MPLUSADR.BAK erzeugen lassen. **Der Clou:** Diese Datei können Sie als Datenquelle für die WinWord-Seriendruckfunktion nutzen und in jedes Datenbankprogramm einlesen!

Sie können Ihre Adressen jetzt 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-PC mit höherer Taktrate.

Ihre Adressen werden in den Dateien MPLUS_??ADR (mit ?? = 0...19 – je nach Adreßgruppe) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis oder in 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

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“
„MakroPlusAdresse“
„MakroPlusStraße“
„MakroPlusPLZ“

„MakroPlusStadt“
„MakroPlusTelefon1“
„MakroPlusTelefon2“
„MakroPlusFax“

„MakroPlusEMail“
„MakroPlusAnrede“
„MakroPlusBemerkung“
„MakroPlusZusatz1“
„MakroPlusZusatz2“
„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“ – dann haben die Felder 9...16 der Karteikarte „2: Geschäftlich“ Vorrang.

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü <Bearbeiten ⇔ Textmarke... ⇔ Hinzufügen> in Dokumente 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.

Sie können die im Setup festgelegten Felder eines Adreßdatensatzes natürlich auch „unformatiert“ in Dateien oder geöffnete Dokumentfenster oder auch in die Zwischenablage einfügen.

In das Makro eingebaut ist eine Suchfunktion (Button „Suchen...“), mit der Sie in allen oder einigen Adreßgruppen nach beliebigen Zeichenfolgen suchen können. Sie können sich dann die Adressen, in denen der Suchstring gefunden wurde, einlesen lassen.

Über den Button „Bericht...“ können Sie sich eine Adreßliste mit den im Setup festgelegten Feldern der Adressen aller oder einiger Adreßgruppen anfertigen lassen.

Setup

Hier können Sie festlegen, welche Felder eines Adreßdatensatzes in Dokumente eingefügt werden sollen.

Sie können eigene Namen für die Textboxen der Hauptdialogbox (d.h. für die Felder der Adreßdatensätze) und für die Zungen der 3 Karteikarten vergeben.

Sie können festlegen, daß die Adreßdateien bei jedem Klicken auf den Button „Speichern“ oder „Löschen“ neu geschrieben werden – sonst passiert das erst, wenn Sie die Adreßgruppe wechseln oder das Makro beenden. Außerdem können Sie festlegen, daß vor dem Neuschreiben einer Adreßgruppe eine Backup-Datei MPLUS_??.BAK 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 in der Vorauswahl-Dialogbox das Kästchen „Diese Dialogbox künftig nicht mehr anzeigen“ aktiviert hatten, können Sie diese Festlegung hier wieder rückgängig machen.

Wollen Sie Faxe direkt aus WinWord heraus versenden, können Sie in die Textbox „Fax-Befehlszeile“ die für Ihr Fax-Programm notwendige Befehlszeile eingeben. Über den Button „->“ gelangen Sie in die WinWord-Dialogbox „Druckereinrichtung“, wo Sie die entsprechende Befehlszeile aus der Liste auswählen, mit Klicken auf „Als Standarddrucker verwenden“ aktivieren und dann über „Schließen“ die Dialogbox wieder verlassen können. Die Setup-Routine trägt die ausgewählten Befehlszeile dann in die wieder erscheinende Setup-Dialogbox ein.

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

Wenn Sie die Adreßdateien in einem anderen Verzeichnis als Ihrem WinWord-Programmverzeichnis speichern wollen, können Sie dieses Verzeichnis im Kasten „Verzeichnis für MPLUS_??.ADR“ angeben.

Über den Button „Briefvorlagen...“ gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Pfade Ihrer mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten Briefvorlagen angeben können.

Über den Button „Adreßgruppen...“ gelangen Sie in eine weitere Dialogbox, in der Sie Namen für die bis zu 20 Gruppen festlegen können, in die Sie Ihre Adressen einteilen können.

12. AktuelleDateiSpeichern



Die Anregung zu diesem Makro verdanke ich Jürgen Hofmann. Das Makro 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.

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	gespeichert als MS-DOS-Textdatei in B:\
C:\Texte\Meine Datei (12.Version).doc	B:\Meine Datei (12.txt

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

- 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.

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

Das Makro speichert Ihre Einstellungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Beim nächsten Start ist also sowohl die letzte Einstellung in der Liste „*Aktuelle Datei speichern im Format*“ als auch die verwendete Option „*Aktuelle Datei speichern in*“ voreingestellt. Außerdem hat die Textbox „*Verzeichnis*“ eine History-Liste, aus der Sie die letzten 10 verwendeten Verzeichnisse schnell auswählen können.

13. 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.

WinWord 6.0 brachte da zwar einige Verbesserungen: Unter <Extras ⇒ AutoKorrektur...> können Sie das Kontrollkästchen „Gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzen“ ankreuzen. Dadurch werden die deutschen typographischen Anführungszeichen schon bei der Eingabe von „[↑]+[“]“ verwendet. Aber einmal werden da halbe Anführungszeichen seltsamerweise durch solche im englischen typographischen Stil (siehe unten) 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 „[↑]+[“]“ verwenden und vor dem Ausdrucken die „Schreibmaschinen“-Anführungszeichen, -halbe Anführungszeichen und Apostrophe in die deutschen typographischen Stils (oder eines der anderen Stile) umwandeln lassen. Da die Terminologie in diesem Zweig der Sprachwissenschaft nicht ganz eindeutig scheint, hier zur Veranschaulichung die verschiedenen Stile:

– Schreibmaschinenstil:	"Anführungszeichen", 'halbe Anführungszeichen' und Apostroph'e
– Deutscher typographischer Stil:	„Anführungszeichen“, ‚halbe Anführungszeichen‘ und Apostroph'e
– Englischer typographischer Stil:	“Anführungszeichen”, ‘halbe Anführungszeichen’ und Apostroph'e
– Französischer Stil 1:	»Anführungszeichen« und ›halbe Anführungszeichen‹
<u>Neu</u> ⇒ – Französischer Stil 2:	«Anführungszeichen» und halbe ‹Anführungszeichen›.

Sie können diese Stile beliebig ineinander konvertieren. Dabei können Sie jeweils den gesamten Text oder auch nur eine Markierung bearbeiten lassen, damit lassen sich die Stile in einem Text auch mischen – obwohl DTP-Experten so etwas sicher widerlich finden würden. Sie können vor der Konvertierung die Originaldatei unter einem beliebigen Namen speichern lassen, genauso wie die veränderte Datei nach der Konvertierung.

Das Makro berücksichtigt auch die halben französischen Anführungszeichen (ANSI 0155 und ANSI 0139) und benutzt für das deutsche halbe Anführungszeichen vorn nicht das Komma, sondern das korrekte ANSI-Zeichen 0130. Sie müssen sich vor Anwendung des Makros vergewissern, daß diese Zeichen in den von Ihnen verwendeten Schriften auch vorhanden sind (bei vielen Shareware-Fonts, aber auch bei einer erstaunlich großen Zahl „kommerzieller“ Fonts ist dies nämlich leider nicht der Fall).

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.

Apostrophe innerhalb von Wörtern (z.B. bei „Geht's gut?“) werden teilweise nicht konvertiert.

Wollen Sie Ihre Originaldatei nicht erhalten, die veränderte Datei aber unter einem anderen Namen abspeichern wollen, müssen Sie „Originaldatei erhalten“ ankreuzen und zweimal den gleichen Namen in die Textboxen eingeben. Das gleiche gilt, wenn Ihr Dokument noch nicht gespeichert wurde (also z.B.

„Dokument3“ heißt).

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.

14. ANSICode



Der Weiterentwicklung von Word für Windows schauen Entwickler von WordBasic-Makros mit einem lachenden und einem weinenden Auge zu.

Auch mich hat es getroffen: Mein WinWord 2.0 - Makro „ZeichenformatAnzeigen“ war ab WinWord 6.0 überholt, weil in teilweise in WinWord selbst integriert. Wenn Sie auf das Symbol mit Pfeil und Fragezeichen klicken (in der Standard-Symboleiste), können Sie sich die Zeichen- und Absatzformatierung von Zeichen im Text anzeigen lassen – genau das erledigte mein „ZeichenformatAnzeigen“.

Einerseits ist so etwas natürlich Bestätigung (also füllte das selbstgeschriebene Makro doch eine echte Lücke in WinWord aus), andererseits bringt's auch wieder Arbeit.

Microsoft hat mir nur noch die Anzeige des ANSI-Codes von Zeichen übriggelassen, und genau das tut dieses Makro: Es zeigt den ANSI-Code aller markierten Zeichen nacheinander an, oder (wenn nichts markiert ist) den ANSI-Code des Zeichens **links** vom Cursor.

15. 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 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.

„AntiVirus“ verhindert durch einen Eintrag in das „AutoExec“-Makro in NORMAL.DOT die Ausführung aller Auto-Makros und löscht die Dateiliste des Menüs „Datei“ bei jedem Start von WinWord.

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. 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!

Das Makro „AutoExec“, das von der Installationsroutine modifiziert wird, 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 ExtrasOptionenAllgemein-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.

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
```

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 dann über das Ergebnis der Prüfung informiert.

Leider beherrscht der WordBasic-Befehl „DateiÖffnen“ (und damit das gleichnamige Makro) nicht wie der eingebaute WinWord-Befehl das gleichzeitige Öffnen mehrerer Dateien.

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

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, „AntiVirus“ gibt aber keine Meldung aus. 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 unbemerkt weiterzuverbreiten und dafür lassen sich vorzugsweise die Auto-Makros und modifizierte WinWord-Befehle nutzen. „AntiVirus“ kann das verhindern.

16. AnwendungsManager



Dieses Makro verwaltet bis zu 25 beliebige Anwendungen (Programme), die Sie aus WinWord heraus starten können. Sie sparen sich also den Umweg über Programm-Manager bzw. Explorer und haben wichtige Programme immer „zur Hand“.

Im Setup des Makros können Sie Listenname und vollständigen Pfad der jeweiligen Anwendung eingeben:

In die Textbox „*Namen in der Liste*“ tragen Sie bitte den Namen ein, unter dem die Anwendung in der Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.

In die Textbox „*Vollständiger Pfad*“ müssen Sie Pfad + Dateiname Ihrer Anwendung eingeben. In dieser Box können Sie, wenn Ihre Anwendung dies zuläßt, hinter den Dateinamen der Anwendung auch Parameter angeben. Dadurch können Sie z.B. einen Editor gleich mit einer Textdatei starten lassen. Wenn Datendateien bereits mit Anwendungen verknüpft sind (z.B. *.DOC-Dateien mit WINWORD.EXE), brauchen Sie lediglich den Pfad der Datendatei einzugeben, die zugehörige Anwendung startet dann automatisch und lädt die angegebene, mit ihr verknüpfte Datendatei. Über den Button „->“ gelangen Sie zur WinWord-Dialogbox „Datei öffnen“, wo Sie die Programmdatei herausuchen können. „OK“ bzw. „Datei öffnen“ öffnet dann nicht etwa diese Datei, sondern schließt die Dialogbox und trägt den vollständigen Pfad der Datei in das Textfeld der Setup-Dialogbox ein. Die Textbox hat eine History-Liste, in der Sie zwischen den 10 letzten Eingaben auswählen können.

Wenn sich die Anwendung in einem Verzeichnis der „Path“-Variablen in Ihrer AUTOEXEC.BAT befindet, brauchen Sie unter „*Vollständiger Pfad*“ nur den Namen der ausführbaren Datei der Anwendung einzugeben.

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

17. 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 Warterei ein Ende. Hiermit können Sie nämlich einen Bildschirmschoner sofort starten und brauchen nicht mehr die eingestellte Zeitspanne abzuwarten, bis er sich automatisch aktiviert.

Sie können dabei im Setup festlegen, daß ein Windows-Bildschirmschoner (also eine Datei mit der Namensweiterung SCR, die über die Systemsteuerung eingerichtet wird) oder ein externer Bildschirmschoner (eine beliebige EXE-Datei) gestartet werden soll.

Wenn Sie ersteres festlegen, fügt die Setup-Routine der Zeile „Programms=“ Ihrer WIN.INI den Eintrag „scr“ hinzu und macht damit *.SCR-Dateien zu ausführbaren Dateien. Die Zeile sieht dann meist (unter Windows 3.1x) so aus:

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

Ihre Original-Einträge sichert die Setup-Routine im gleichen Abschnitt hinter „OldProgramms=“.

Da die Datei WIN.INI nur beim Start von Windows gelesen wird, können diese Eintragungen erst nach einem Neustart von Windows zukünftig wirksam werden.

Mit Klick auf den Button „*Systemsteuerung* → *Desktop...*“ starten Sie das entsprechende Modul der Windows-Systemsteuerung, wo Sie die Einstellungen Ihres Bildschirmschoners ändern oder einen anderen Schoner festlegen können. Ihre Einstellungen werden sofort wirksam und auch in der Setup-Dialogbox angezeigt.

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.

18. Biorhythmus



Wenn Sie schon immer wissen wollten, warum Sie manchmal so schlaff herumhängen, hier können Sie sich endlich die Ursache dafür zeigen lassen. Dieses Makro berechnet Ihren persönlichen Biorhythmus und zeigt Ihnen, warum manchmal einfach nichts klappen will – oder auch, warum manchmal alles so leicht von der Hand geht.

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:

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

Das Makro berechnet eine „Momentaufnahme“ dieser rhythmischen Veränderungen an einem bestimmten Tag und gibt Ihnen die Kurven der letzten und der folgenden 5 Tage gleich mit an. Sie müssen lediglich Ihren Geburtstag eingeben (der wird für den nächsten Start in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert).

Als besonders kritisch werden die Tage des Übergang zwischen den „positiven“ und den „negativen Phasen“ einer der Kurven angesehen.

Wenn Sie auf den Button „*Diagramm...*“ klicken, gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie Festlegungen zur Erzeugung eines professionellen Diagramms aus den berechneten Biorhythmus-Daten treffen können. Das Diagramm wird durch das Programm **MS Graph 5.0**, das zum Lieferumfang von WinWord gehört, erzeugt und als Objekt in ein Dokument Ihrer Wahl eingefügt. Mit Doppelklick auf das Diagramm können Sie es später jederzeit bearbeiten.

Sie können sich das Diagramm automatisch formatieren und einfügen lassen oder es individuell innerhalb von **MS Graph 5.0** formatieren und dann selbst einfügen. Leider funktioniert das Einfügen der Diagramm-Daten in die Graph-Tabelle nicht immer einwandfrei. Sollte 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.

Übrigens: Das Makro kann auch verwendet werden, wenn Sie die Biorhythmus-Theorie nicht so ernst nehmen sollten!

19. 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 Kontrollkästchen „*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 beigefügten TrueType-Font „Phonetik“ realisiert:

Der TrueType-Font „Phonetik“

Nachdem ich ziemlich lange vergeblich nach einem solchen Font Ausschau gehalten habe, habe ich mich dann entschlossen, selbst einen zusammenzustellen. Diesen Font (Datei PHONETIK.TTF) stelle ich Ihnen als FREEWARE zur Verfügung, d.h. er ist kostenlos und kann von Ihnen in allen Anwendungen unter der Bedingung genutzt werden, daß nichts an der Schriftdatei verändert wird.

Sie müssen den Font selbst „manuell“ über die Systemsteuerung in Ihr System integrieren. Er steht damit auch allen anderen Anwendungen zur Verfügung.

Im Makro steht die Option „*Lautschrift einfügen*“ nur bei installiertem „Phonetik“-Font zur Verfügung. Über den Button „*Setup...*“ können Sie die Installation des Fonts dem Makro jederzeit auch später noch mitteilen. Diese Information wird in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.

Dies ist die aktuelle Tastaturbelegung des Fonts für die phonetischen Zeichen:

A (0065) □	L (0076) □	U (0085) □	' (0039) □
B (0066) □	M (0077) □	V (0086) □	Alt + 0130 □
C (0067) □	N (0078) □	Y (0089) □	Alt + 0131 □
D (0068) □	O (0079) □	Z (0090) □	Alt + 0133 □
E (0069) □	Q (0081) □	Ä (0196) □	Alt + 0134 □
G (0071) □	R (0082) □	Ö (0214) □	Alt + 0231 □
H (0072) □	S (0083) □	Ü (0220) □	Alt + 0248 □
I (0073) □	T (0084) □	: (0058) □	

Aussprache der Lautschriftzeichen:

⇒ Englisch, amerikanisches Englisch, International (NATO)

plant, arm	it, wish	been, blind	no
agent	bee, belief	do, had	long, sing
life	here	jam, object	paper
house	no, low	father, wolf	red, dry
man, sad	not, long	go, bag	vor Vokal ausgesprochenes [r]
but, son	law, all	house	stand, yes
get, bed	restaurant	youth	ship
name	boy, oil	keep, milk	tell, fat
ago, better	push, look	lamp, oil	thank
bird, her	you, do	man, am	this, father
there, care	poor, sure		

0000	church	000	water, what	000	zeal, these	00000	Hauptton
000	voice, live	000	loch	000	pleasure	00000	Nebenton

⇒ Französisch

000	dame	[000	dire	0000	tour	000	chat
0000	courage	000	chaud	000	sur	000	journal
00]	bas	0000	autre	000]	dur	000	table
0000	vase	000	donner	00000	bataille	000	vin
000	sang	0000	fort	0000	travail	000	Allemagne
0000	danse	000	son	0000	soleil	000	voyage
000	été	000]	montre	0000	famille	000	oui
000	après	000	feu	0000	fauteuil	000	huit
000]	mère	0000	chanteuse			000	building
000	matin	000	jeune	000	quatre		
0000	prince	0000	fleur	00]	partir	00000	Hauptton
000	le	000	lundi	000	sa	00000	Nebenton
000	ici	000	goût	000	désirer		

20. DatenDateiPrüfen



Dieses Makro hieß bis **MakroPlus 4.0** „AdreßDateiPrüfen“.

Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, vorhandene Adreßdateien vor der Nutzung mit den Makros „AdreßManager“ oder „**DatenManager**“ auf Fehler zu prüfen, habe ich das Makro „DatenDateiPrüfen“ entwickelt. Wenn Ihre bisherige Adreß- oder Datenverwaltung dazu in der Lage ist, sollten Sie Ihre Adressen/Daten in einem bestimmten Format in die Datei MPLUS_??**.ADR (MPLUS_?.DaB)** exportieren. In beinahe jedem Datenbankprogramm wird diese Exportmöglichkeit der Daten als „CSV-Format“ (CSV = „comma separated values“, 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 Feldinhalte abwechselnd in **blau** und **dunkelgrün** formatiert, die Feldbegrenzer (Anführungszeichen) und Feldtrenner (Kommas) dagegen in **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) Zeile 1;
Adresse (Geschäftlich) Zeile 2", "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 Zeile 1;Zusatz1 Zeile 2", "Zusatz2 Zeile 1;
Zusatz2 Zeile 2", "Zusatz2 Zeile1;Zusatz3 Zeile2"¶
```

- Die Datensätze werden in **MPLUS_?.DaB** dabei in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert:

```
"Feld0", "Feld1 Zeile 1;Feld1 Zeile 2", "Feld2 Zeile 1;Feld2 Zeile 2", ... , "Feld23 Zeile 1;
Feld23 Zeile 2", "Feld24 Zeile 1;Feld24 Zeile 2"¶
```

Wie Sie sehen, sind die insgesamt 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, also 2 Anführungszeichen. Ein Datensatz wird durch eine Absatzschaltung abgeschlossen (ich habe das durch das Zeichen „¶“ oben angedeutet).

Die Adreßfelder „Adresse(...)“, „Straße/PF(...)“, „Bemerkung(...)“ und „Zusatz (...)“ (**die Felder 0 ...24**) können mehrzeilig sein. Innerhalb von MPLUS_??**.ADR (MPLUS_?.DaB)** werden die Absatzmarken

dieser Felder durch das ANSI-Zeichen 0135 ersetzt, das so aussieht: ‡. 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 Adreßdatensatzes **nicht** zu ersetzen!

Die Adressen (**Datensätze**) müssen nicht alphabetisch geordnet sein, dies erledigt „AdreßManager“ („**DatenManager**“) nach der ersten Änderung der Datensätze für Sie.

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*“, schließen Sie sie und öffnen Sie sie sofort wieder (ebenfalls als „*Nur Text*“). Jetzt sollten die Adreßdatensätze korrekt durch Absatzschaltungen 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**) endgültig speichern, müssen Sie **unbedingt** die erste Zeile der Datei mit dieser Gesamtzahl vierstellig z.B. so gestalten:

"0145"¶

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.

21. Datenmanager



Dieses Makro ist eine (einfache) Datenbankanwendung, mit der Sie beliebige Daten in bis zu 10 verschiedenen Datenbanken verwalten können. Damit können Sie „richtige“ Datenbankprogramme bis zu einem gewissen Grad ersetzen (ohne gleich deren Benutzung im privaten Bereich dem berühmten Schießen mit Kanonen auf Spatzen) und Ihre Daten komfortabel innerhalb von WinWord verwalten. Ihnen stehen in einer übersichtlichen Dialogbox die Grundfunktionen einer Datenbank wie Anlegen, Bearbeiten oder Löschen von Datensätzen zur Verfügung. Die Datensätze können bis zu 24 Felder (+ 1 Feld für den Namen) umfassen.

Sie können innerhalb aller oder ausgewählter Datensätze nach beliebigen Zeichenfolgen suchen und sich die Datensätze, in denen diese Zeichenfolgen enthalten sind, dann einlesen lassen. Bei der Suche können Sie 2 durch die logischen Operatoren „UND“, „ODER“ oder „NICHT“ verknüpfte Suchstrings eingeben.

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

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 (voreingestellten) entsprechenden Namen der Textboxen der Makro-Dialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Datensatzes an der gleichnamige 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.

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü <Bearbeiten ⇔ Textmarke... ⇔ Hinzufügen> in Dokumente 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. Wenn Sie hier ein Feld ausklammern, für das Sie eigentlich eine Textmarke definiert haben, kann an dieser Stelle natürlich nichts eingefügt werden.

Sie können die im Setup festgelegten Felder eines Datensatzes natürlich auch „unformatiert“ in Dateien oder geöffnete Dokumentfenster oder auch in die Zwischenablage einfügen.

In das Makro eingebaut ist eine Suchfunktion (Button „Suchen...“), mit der Sie in allen oder einigen Datenbanken nach beliebigen Zeichenfolgen suchen können. Sie können sich dann die Datensätze, in denen der Suchstring gefunden wurde, einlesen lassen.

Über den Button „Bericht...“ können Sie sich eine Liste mit den im Setup festgelegten Feldern der Datensätze aller oder einiger Datenbanken anfertigen lassen.

Setup

Hier können Sie festlegen, welche Felder eines Datensatzes in Dokumente eingefügt werden sollen.

Sie können eigene Namen für die Textboxen der Hauptdialogbox (d.h. für die Felder der Datensätze) vergeben.

Sie können festlegen, daß die Datenbankdateien bei jedem Klicken auf den Button „Speichern“ oder „Löschen“ neu geschrieben werden – sonst passiert das erst, wenn Sie die Datenbank wechseln oder das Makro beenden. Außerdem können Sie festlegen, daß vor dem Neuschreiben einer Datenbankdatei eine Backup-Datei MPLUS_?.DBB 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 Datenbankdateien MPLUS_?.DaB!

Wenn Sie die Datenbankdateien in einem anderen Verzeichnis als Ihrem WinWord-Programmverzeichnis speichern wollen, können Sie dieses Verzeichnis im Kasten „Verzeichnis für MPLUS_?.DaB“ angeben.

Über den Button „*Dokumente...*“ gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Pfade Ihrer mit den oben beschriebenen Textmarken präparierten DatenDokumente angeben können.

Über den Button „*Datenbanken...*“ gelangen Sie in eine weitere Dialogbox, in der Sie Namen für die bis zu 10 Datenbanken festlegen können, in die Sie Ihre Daten einteilen können.

22. 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 ([\hat{u}]) 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.

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 \Rightarrow Optionen... \Rightarrow Drucken>).

23. 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.

24. DokumentManager



Dieses Makro hieß in **MakroPlus 2.1** „DokumentenManager“. Es verwaltet bis zu 50 beliebige WinWord-Dokumente, die Sie direkt durch das Makro starten können.

Es ist ja oft so, daß Sie ein Dokument über einen längeren Zeitraum hinweg immer wieder bearbeiten. Mit „DokumentManager“ können Sie solche Dokumente jetzt auch dann mit einem einzigen Mausklick starten, wenn Sie nicht mehr in der Liste der zuletzt bearbeiteten Dokumente im Menü „Datei“ auftauchen. Sie sparen sich also den Umweg über die WinWord-Dialogbox <Datei ⇒ Öffnen...>, außerdem können Sie für die jeweiligen Dokumente auch in WinWord 6.0 aussagekräftige Namen ohne die Beschränkung auf 8 + 3 Buchstaben vergeben.

Im Setup des Makros können Sie Namen und vollständigen Pfad des jeweiligen Dokuments eingeben:

In die Textbox „*Namen in der Liste*“ tragen Sie bitte den Namen ein, unter dem das Dokument in der Liste der Makro-Dialogbox erscheinen soll.

Wollen Sie das Dokument des gerade aktiven WinWord-Fensters in die Liste aufnehmen, aktivieren Sie bitte die Option „*Aktuelles Fenster*“. Wollen Sie ein anderes Dokument in die Liste aufnehmen, müssen Sie die Option „*Vollständiger Pfad*“ aktivieren und in die Textbox den vollständigen Pfad des Dokuments eingeben. Über den Button „->“ gelangen Sie zur WinWord-Dialogbox „Datei öffnen“, wo Sie die Dokumentdatei herausuchen können. „OK“ bzw. „*Datei öffnen*“ öffnet dann nicht etwa diese Datei, sondern schließt die Dialogbox und trägt den vollständigen Pfad der Datei in das Textfeld der Setup-Dialogbox ein. Die Textbox hat eine History-Liste, in der Sie zwischen den 10 letzten Eingaben auswählen können.

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

25. 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“, „Typographie“, „Temperatur“, „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.

Die 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.

Wenn Sie das Makro „ZahlenKonvertieren“ installiert haben, können Sie über den Button „*ZahlenKonvertieren...*“ direkt dorthin umschalten.

Das Makro speichert den letzten von Ihnen aufgerufenen Bereich in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis, so daß dieser Bereich beim nächsten Makrostart automatisch eingestellt ist.

NB: Sollten Sie einen Fehler entdecken (bei den vielen Zahlen vertippt man sich ja schnell und die verschiedenen Quellen sind sich mitunter auch erstaunlich uneins über einen Umrechnungsfaktor), dann

wäre ich für eine kurze Nachricht dankbar.

26. 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“.

27. 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.

28. 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 dabei 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.

Im **Setup** der Makros können Sie unterschiedliche Werte für die Änderung des Abstandes vor und nach Absätzen festlegen. Klicken Sie dazu bitte eine der Makro-Schaltflächen „SymbolleistenUmschalten“ in der Symbolleiste „MakroPlus (3)“ an, während Sie gleichzeitig die [Shift]-Taste (⇧) drücken.

Neu: Die Umschaltung zwischen der Vergrößerung und Verkleinerung des Absatzabstandes erfolgt jetzt durch gleichzeitiges Drücken der [Strg]-Taste. Wenn Sie diese Taste beim Klicken auf eine der beiden Makro-Schaltflächen „FormatAbsatz...“ gedrückt halten, wird der Abstand vor/nach dem aktuellen Absatz verringert, ansonsten wird er vergrößert.

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!

29. HTMLzuDOC



Beim Surfen im Internet findet man oft Homepages, deren interessante (Text-) Informationen man gern als Textdatei hätte. Alle World 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“ verwandelt 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.

30. Kalender



Wenn man ihn einmal braucht, dann aber ganz dringend: einen Kalender. Dieser hier zeigt drei Monate an, und zwar den aktuellen, den vorhergehenden und den folgenden. Sie können jahres- und monatsweise schnell durch den Kalender blättern, sich aber auch beliebige Daten zwischen 1.2.1900 und 30.11.4095 (diese Beschränkung liegt an WinWord) anzeigen lassen. Das aktuelle Datum wird im Kalendarium hervorgehoben und erscheint in den Listenboxen der Datumseingabe (links unten in der Dialogbox).

Mit Betätigung des Buttons „*Berechnungen...*“ öffnet sich eine weitere Dialogbox, in die Sie zwei unterschiedliche Daten eingeben und ihren zeitlichen Abstand (in Tagen) berechnen lassen können. Wenn Sie wollen, können Sie sich dann das unter „*Zieldatum*“ eingegebene Datum im Kalender anzeigen lassen. Das Makro berechnet automatisch die gesetzlichen bundesweiten Feiertage für Deutschland, Österreich oder die Schweiz und stellt sie im Kalendarium und in der Dialogbox „*Feiertage/Termine bearbeiten*“ dar.

Im Kasten „*Feiertage/Termine*“ wird die Erläuterung zu den angezeigten Feiertagen und Terminen angegeben. Über den Button „*Feiert./Termine bearbeiten...*“ gelangen Sie in eine Dialogbox, in der Sie die Daten Ihrer Termine und die zugehörigen Erläuterungen beliebig verändern können.

Im Kalendarium werden die bis zu 30 periodischen Termine ebenfalls durch Abblenden des Datums hervorheben.

Wenn Sie das dargestellte Datum an der Cursorposition in das aktive Dokument einfügen wollen, betätigen Sie bitte den Button „*Einfügen...*“. In der dann erscheinenden WinWord-Dialogbox „*Zeit und Datum*“ können Sie eines der vielen von WinWord bereitgestellten Datumsformate auswählen.

Ein vom aktuellen abweichendes Datum (Button „*Heutiges Datum*“) und Ihre Angaben zu den 30 möglichen Terminen werden in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und beim nächsten Start des Makros automatisch wieder dargestellt.

Neu: Über den Button „*6 Monate...*“ 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. 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.

Wenn Sie das Makro „ZeitUndDatum“ installiert haben, können Sie den Kalender auch durch einen in der dortigen Dialogbox erscheinenden Button aufrufen.

31. LeerzeichenZuTab



Mit diesem Makro können Sie Folgen von Leerzeichen in Tabulatorschaltungen umwandeln. Wozu das? Nun, es kommt schon mal vor, daß 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

Sie können in der Makro-Dialogbox festlegen, ab welcher Anzahl von Leerzeichen solche Folgen ersetzt werden. Geben Sie in das Eingabefeld z.B. „ 4 “ ein, werden Leerzeichenfolgen mit bis zu 3 aufeinanderfolgenden Leerzeichen nicht ersetzt. Sie können auch festlegen, durch wieviel Tabulatorschaltungen die Ersetzung erfolgen soll. Dabei können Sie sowohl Standard-Tabstops als auch selbstgesetzte formatierte Tabulatorschaltungen verwenden. Sie können die Ersetzung im ganzen Dokument, ab der aktuellen Cursorposition oder auch nur in einem markierten Textbereich durchführen.

Das gilt's zu beachten

Wenn Sie formatierte Tabulatorschaltungen festlegen wollen, müssen Sie die Festlegung, wo die Ersetzungen durchgeführt werden sollen (im gesamten Dokument, ab der Cursorposition oder innerhalb der aktuellen Markierung), **vor** der Festlegung der Tabulatorformatierung treffen. Diese Festlegung kann nach der Formatierung des ersten Tabulators auch nicht mehr verändert werden!

Sollten Sie Text markiert haben und den Menüpunkt „*Veränderungen...⇒ ...ab Cursorposition*“ gewählt haben, wird die Markierung aufgehoben, und Veränderungen werden ab Beginn der Markierung bis zum Dateiende durchgeführt.

32. 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 auf den Button „*Makros ordnen...*“ klicken, öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie die Positionen der Makros in der Liste ändern können.

Im Setup des Makros können Sie Listen- und Makroname und die Dokumentvorlage, in der das Makro gespeichert ist, angeben:

In „*Makroname*“ geben Sie bitte den Namen des Makros ein, genau wie er in seiner Dokumentvorlage erscheint. **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!**

In die Textbox „*Dokumentvorlage*“ müssen Sie den vollständigen Pfad + den Dateinamen der Dokumentvorlage angeben, in der Ihr Makro gespeichert ist. Über den Button „->“ gelangen Sie zur WinWord-Dialogbox „Datei öffnen“, wo Sie die Dokumentvorlage heraussuchen können. „OK“ bzw. „*Datei öffnen*“ öffnet dann nicht etwa diese Datei, sondern schließt die Dialogbox und trägt den vollständigen Pfad der Dokumentvorlage in das Textfeld der Setup-Dialogbox ein. Die Textbox hat eine History-Liste, in der Sie zwischen den 10 letzten Eingaben auswählen können.

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.

33. MakroPlusManager



Wenn Ihnen die mitgelieferten Symbolleisten „MakroPlus (1) ... (3)“ 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 kein Dokumentfenster geöffnet ist oder wenn der Cursor in einem Makrobearbeitungsfenster steht), werden abgeblendet dargestellt und sind inaktiv.

34. MarkierungEinrahmen



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

Dies ist mitten in einer Zeile.

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

sind Möglichkeiten der durch .

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.

35. 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 dann direkt zur Makro-Dialogbox gelangen, indem Sie das Makro ohne Markierung aufrufen.

Haben Sie eines der Dokumente zwischenzeitlich geschlossen, übergeht das Makro diese Textstellen und teilt Ihnen nach Abschluß seiner Arbeit mit, wieviel Markierungen nicht gefunden werden konnten.

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

36. 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 Ihre Dokumenten und häufig benutzten Anwendungen speichern.

37. 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. Welche Zeichen Unterlängen besitzen, ist abhängig von der verwendeten Schriftart. In der Setup-Dialogbox können Sie deshalb das Profil „Standard“ für 33 voreingestellte Zeichen aktivieren (oder deaktivieren), außerdem können Sie in Listenboxen noch in 2 zusätzliche Textboxen Zeichen Ihrer Wahl eingeben, die dann bei Aktivierung der Option „Profil 1“ bzw. „Profil 2“ nicht unterstrichen werden.

- Das Makro kann auch in Kopf- und Fußzeilen und in Fuß- und Endnoten verwendet werden.
- Ihnen stehen die Optionen wortweises Unterstreichen doppelt und punktiert zur Verfügung (die Win-Word selbst nicht anbietet).
- Sie können festlegen, daß Zeichen, die in der Makro-Dialogbox von der Unterstreichung ausgeschlossen sind, trotzdem unterstrichen werden, wenn sie als Großbuchstaben oder Kapitalchen formatiert wurden (i.d.R. besitzen so formatierte Zeichen keine Unterlängen).
- Sie können die 3 Unterstreichungs-Optionen „Doppelt“, „Einfach“ und „Punktiert“ direkt von der Symbolleiste „MakroPlus (3)“ starten. Die Festlegung der Profile und der Optionen „Alles“ oder „Nur Wörter“ erfolgen im **Setup** des Makros, das Sie durch Drücken der [Shift]-Taste (⌘) beim Anklicken einer Makro-Schaltfläche „RichtigUnterstreichen...“ erreichen.

Neu: Die Textbox „Profil“ im Setup des Makros hat jetzt eine History-Liste. Sie können dadurch schnell zwischen den letzten 10 eingegebenen Profilen dieser Textbox wechseln.

Ihre in der Setup-Dialogbox getroffenen Festlegungen speichert das Makro für seinen nächsten Aufruf in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis.

38. RömischArabisch



Hatten Sie schon einmal die Versuchung, das Datum in einem Brief statt mit dem üblichen „...“, am 4. Februar 1994“ als Römische Zahl anzugeben? Es gibt natürlich Umstände, da wäre ein „MCMXCIV“ schon etwas peppiger, vor allem können Sie sicher sein, daß eine solche Zahl dem Leser doch einiges Nachdenken abverlangen wird – wer kann heute Römische Zahlen schon auf Anhieb und ohne Hinzuziehen diverser Nachschlagewerke deuten? Nun, mit diesem Makro sind solch kryptische Zahlenbandwürmer für Sie kein Geheimnis mehr. Sie können damit Zahlen in beide Richtungen konvertieren, d.h. Römische in Arabische 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“)

39. 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.

Wenn Sie das Makro „ZeitUndDatum“ installiert haben, können Sie die Stopuhr auch durch einen in der dortigen Dialogbox erscheinenden Button aufrufen.

40. 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 Mausklick 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. Zum Aufruf des Setups drücken Sie bitte die [Strg]-Taste beim Klicken auf die Schaltfläche des Makros.

Außerdem müssen Sie das Makro „SymbolleistenUmschalten“ dann noch auf den beiden im Setup angegebenen Symbolleisten plazieren und mit je einem Symbol versehen. Wie das gemacht wird, können Sie unter „Die Symbolleisten“ weiter oben oder in Ihrer WinWord-Dokumentation nachlesen.

41. TerminManager und TerminManagerOnline



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 verlorenght.

Die Installationsroutine 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.

Sie können festlegen, ob das Makro auf einen Termin mit einem Klicken aufmerksam machen soll oder nicht.

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. „Text-UmfangOnline“ 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.

42. 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:

Invertierte Schrift

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.

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.

43. 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 unverständlichlicherweise 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 32.000 Zeichen!

44. TextUmfang und TextUmfangOnline




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 in folgender Form an:



Textumfang: z.Z. 2378 bei maximal 5500 Worten --> 43 % 

Sie können in der Makro-Dialogbox festlegen, ob Zeichen, Wörter oder Zeilen gezählt werden sollen und in welchen zeitlichen Abständen dies jeweils geschehen soll. Dabei können Sie diese Angaben durch nochmaligen Aufruf des Makros jederzeit verändern. Sollte die festgelegte Zahl überschritten worden sein, erscheint die Meldung in der Statuszeile in folgender Form:



Textumfang: z.Z. 14657 bei maximal 12500 Zeichen --> 117 % 

Mit Klicken auf „*Setup...*“ starten Sie die Setup-Routine des Makros:

Unter „*Warnen*“ können Sie festlegen, ob das Makro Sie ab dem eingestellten Prozentwert mit einem Klicken auf das baldige Erreichen der eingestellten Textlänge aufmerksam machen soll.

Mit Aktivieren des Kontrollkästchens „*Grafische Anzeige*“ legen Sie fest, daß zusätzlich zum Prozentwert des Textumfangs noch eine grafische Veranschaulichung mit einem „Balken“ angezeigt wird.

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

Mit dem Button „*Test*“ können Sie prüfen, ob die Meldung in der Statuszeile Ihren Vorstellungen entspricht. Der Wert 50 % wurde dabei deshalb gewählt, damit Sie sofort prüfen können, ob tatsächlich die Hälfte des Balkens „geschwärzt“ ist.

Mit „OK“ kehren Sie nach Speicherung Ihrer Festlegungen in die Makro-Dialogbox zurück.

Das Makro wird beendet, wenn Sie „TextUmfang“ noch einmal starten und in der Dialogbox den Button „Makroausführung beenden“ betätigen – oder wenn Sie WinWord beenden.

Das gilt's zu beachten

Sollten Sie zu einem der Makroaufrufe gerade ein anderes Dokumentfenster 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 Dokumentfenster 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!

45. TextZuEMail



Dieses kleine Makro kann Ihnen behilflich sein, Ihre eMail-Korrespondenz abzuwickeln. Es konvertiert diverse für die Übermittlung über eMail problematische Zeichen eines Textes (Anführungszeichen und deutsche Umlaute) in eMail-konforme Zeichen. Sie können also sicher sein, daß Ihr eMail-Text, nachdem er über die Zwischenablage wieder in den Editor Ihres eMail-Programms kopiert wurde, auch als lesbarer Text ankommt und unterwegs nicht mit kryptischen Zeichen „verziert“ wird.

Umgewandelt werden:

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

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

46. 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

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

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

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

Wenn Sie das Makro „RömischArabisch“ installiert haben, können Sie direkt dorthin umschalten und z.B. eine Dezimalzahl in eine römische Zahl umwandeln lassen.

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!

47. 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.

Wenn Sie das Makro „Kalender“ installiert haben, erscheint in der Dialogbox ein Button, mit dem Sie dieses Makro direkt aufrufen können.

48. ZubehörManager



Dieses Makro ähnelt dem „AnwendungsManager“, der weiter oben beschrieben ist. Hier können aber nicht beliebige Anwendungen gestartet werden, vielmehr sind es die meisten der mit Windows 3.1x oder Windows 95 (je nach installierter Plattform) ausgelieferten Zubehör-Programme, die mit diesem Makro aus WinWord heraus gestartet werden können.

Folgerichtig können Sie hier auch die Schaltflächentexte nicht verändern. Im Setup können Sie über die Pfadangabe aber durchaus auch alternative Anwendungen (z.B. einen anderen Dateimanager) einbinden. Auch hier können Sie übrigens (wenn die Anwendung es gestattet) hinter der Pfadangabe Parameter angeben.

Wenn Sie eine Zubehör-Anwendung nicht verwenden wollen, deaktivieren Sie einfach das zugehörige Kontrollkästchen. Die entsprechende Schaltfläche in der Hauptdialogbox des Makros wird dann abgeblendet dargestellt und ist inaktiv.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Anwendung der Makros von MakroPlus !

Registrierungsformular für MakroPlus 4.1

Axel Steinborn
 Dammweg 13
 D - 69123 Heidelberg

Telefon/Fax: +49-(0)6221-83 1950
 eMail: 100340.216@compuserve.com

Hiermit bestelle ich ___ Exemplar(e) der Einzelplatz-Vollversion der Sammlung von WordBasic-Makros für Word 6.0 / 7.0 für Windows

MakroPlus 4.1.

Update: Ich bin registrierter Nutzer von **MakroPlus** _____ Ich bin registrierter Nutzer von **PIMplus** _____

Die Registrierungsgebühr . . .

	Update von MakroPlus	Update von PIMplus	voller Preis
<input type="radio"/> Versand per Brief (auf 3½"-Diskette) <small>Registrierung per Brief mit diesem Registrierungsformular</small>	DM 30,-	DM 40,-	DM 50,-
<input type="radio"/> Versand über CompuServe¹ <small>Registrierung per Brief mit diesem Registrierungsformular</small>	DM 30,-	DM 40,-	DM 50,-
<input checked="" type="radio"/> Versand über CompuServe¹ <small>Registrierung über CompuServe („GO SWREG“; Nr. 9767) ²</small>	—	—	\$ 40,-

. . . lege ich diesem Schreiben **als Schein(e)** bei ³

lege ich diesem Schreiben **als Verrechnungsscheck** bei

Ausländische Nutzer: Bitte **nur** Eurocheck mit **auf der Rückseite** eingetragener Scheckkarten-Nr.! Andere Schecks kann ich wg. der sonst drohenden saftigen Bankgebühren von **DM 35,-** (!) leider nicht annehmen!!!

habe ich bereits überwiesen: ⁴ **Noris Verbraucherbank GmbH** - Filiale Noris Bank Mannheim

Konto-Nr. 4009758809 – BLZ 760 204 00

Kennwort: **MakroPlus 4.1** (+ Name!)

Ausländische Nutzer: Wegen der Bankgebühren bei ausländischen Buchungen + **DM 10,-** !!!

Adresse oder Name + CompuServe-ID (bitte leserlich):

Datum: 22.02.2023

(Unterschrift)

¹ ¹ Nur für CompuServe-Mitglieder, der Versand erfolgt als Archivdatei MPLUS41R.EXE über das CompuServe-Netzwerk

² Nicht für Updates! Da CompuServe 15% der Gebühr kassiert, kostet die Registrierung US-\$ 40,-. Die Registrierungsgebühr wird über Ihre CompuServe-Rechnung eingezogen; bitte überweisen oder schicken Sie mir also weder Geld noch Registrierungsformular!

³ Wäre mir am liebsten und Sie kämen damit sicher am schnellsten an die Vollversion (gilt vor allem für ausländische Nutzer!).

⁴ Erfahrungsgemäß dauert es einige Tage, bis das Geld gebucht ist – also bitte nicht ungeduldig werden!

Als Shareware-Entwickler hängt man, was die Resonanz auf seine Arbeit betrifft, immer ein bißchen in der Luft. Abgesehen von der Registrierung hat man relativ wenig Kontakte zu den Nutzern der Software. Um die Weiterentwicklung aber nicht an den Anwendern vorbei zu betreiben, wäre ein Feedback für mich (und damit letztlich auch für Sie als Nutzer) sehr wünschenswert.

Ich versuche nun hier auf dieser Seite, einige für mich wichtige Informationen von Ihnen zu bekommen und würde mich freuen, wenn Sie meine Arbeit durch Beantworten der folgenden Fragen unterstützen würden.

1. Welche Version von WinWord / Windows benutzen Sie?

Word 6.0 für Windows unter Windows 3.1x

Word 7.0 für Windows 95

Word 6.0 für Windows unter Windows 95

2. Woher haben Sie **MakroPlus 4.1** bekommen?

Shareware-Händler: _____

CompuServe

Shareware-CD-ROM: _____

Internet

Andere Quelle: _____

Mailbox

3. Welche Funktionen (Makros) vermissen Sie noch in **MakroPlus**?

4. Welche **MakroPlus 4.1** - Makros sollten wie verbessert werden?

Vielen Dank für Ihre Hilfe!

Bitte legen Sie diese Seite, falls Sie sie ausgefüllt haben, einfach mit in den Brief zum Registrierungsformular.