

InternetPlus 1.0 - Übersicht

Bitte wählen Sie eines der folgenden Themen:

[Über InternetPlus 1.0 - Lizenzbedingungen](#)

[Registrierung](#)

[Installierung](#)

[MPLUS.INI](#)

[Symbolleiste](#)

[Internet-Homepage](#)



[AnführungszeichenÄndern](#)



[eMailZuText](#)



[HTMLzuDOC](#)



[InternetPlusManager](#)



[TextContainer](#)



[TextZuEMail](#)



[URLManager](#)

Weitere Makros von mir:

Klicken Sie bitte auf ein Logo.

HLPplus

, ein Help-Authoring-System, kann Sie bei der Entwicklung von elektronischen Publikationen im Windows-HLP-Format unterstützen.

MakroPlus

sind fast 50 weitere nützlich Makros für WinWord 6.0 / 7.0, die Ihnen die Arbeit mit WinWord erleichtern können.

Über **InternetPlus 1.0**

Dies ist **InternetPlus 1.0**, eine Makrosammlung für die deutsche Version von **WinWord 7.0** (unter Windows 95 und Windows NT 4.0), **WinWord 6.0** (unter Windows 3.1x oder Windows 95) und **Word 97** (unter Windows 95 und Windows NT 4.0).

© **Axel Steinborn 1994-1997** - **Alle Rechte vorbehalten!**

Informationen: Telefon/Fax: 06221-831950

eMail: 100340.216@compuserve.com

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

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

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

Um sich registrieren zu lassen, füllen Sie bitte das am Ende der Datei IPLUS10.DOT befindliche Registrierungsformular aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular und das Geld erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend eine Diskette (oder über CompuServe eine Archivdatei) mit der neuesten registrierten Vollversion von **InternetPlus 1.0**.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten** und **vollständigen** Datei IPLUS10.EXE an Freunde, Kollegen, Bekannte, Mailboxen usw. weitergeben.

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

Lizenzbedingungen:

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

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

- Shareware-Version dieser Software: Lediglich zu Testzwecken dürfen Sie die Shareware-Version auf Einzel- und auch auf miteinander vernetzten PCs installieren. Die Nutzungsdauer ist auf maximal 30 Tage begrenzt.

Wegen der unterschiedlichen Hard- und Software-Umgebungen, die auf dem jeweiligen Rechnersystem vorliegen, können keine Garantien betreffs der Eigenschaften dieser Software gegeben werden. Bevor diese Software im professionellen Bereich eingesetzt wird, ist eine

gründliche Prüfung mit nichtkritischen Daten durchzuführen. Alle Risiken, die sich aus dem Einsatz dieser Software ergeben, trägt der Anwender. Insbesondere ist eine stillschweigend miteingeschlossene Garantie durchschnittlicher Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck ausgeschlossen.

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

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

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

Registrierung

» Die Registrierungsgebühr beträgt incl. Versand **nur DM 25,-**.

Um sich registrieren zu lassen, drucken Sie bitte das am Ende von IPLUS10.DOT befindliche Registrierungsformular aus, füllen es aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend eine 3½"-Diskette (oder über CompuServe eine Archivdatei) mit der neuesten registrierten Vollversion von **InternetPlus 1.0**.

Übersicht

Die Makros von **InternetPlus 1.0** habe ich entwickelt, um das Surfen im Internet und die Bearbeitung elektronischer Post etwas zu erleichtern. Die Makros lösen das leidige Problem der deutschen Umlaute und Anführungszeichen, die bei Versand von eMails oder Textdateien ja regelmäßig für Schwierigkeiten sorgen, verwalten Ihre URL-Adressen und helfen Ihnen bei der Katalogisierung und Archivierung von eMails oder Textdateien.

Installierung

Bitte laden Sie die Datei die Datei IPLUS10.DOT bei Bedarf als Globale Dokumentvorlage. Fügen Sie dazu diese Datei über "*Datei > Dokumentvorlage... > Globale Vorlagen und Add-Ins > Hinzufügen...*" (WinWord 6.0/7.0) bzw. "*Extras > Vorlagen und Add-Ins... > Globale Dokumentvorlagen und Add-ins > Hinzufügen...*" (Word 97) zur Liste hinzu.

Wenn Sie **InternetPlus 1.0** ständig verfügbar haben wollen, können Sie IPLUS10.DOT auch in Ihr AutoStart-Verzeichnis kopieren. Die Datei wird dann bei jedem Start von WinWord automatisch als Globale Dokumentvorlage geladen. Über "*Extras > Optionen... > Dateiablage*" können Sie Ihr AutoStart-Verzeichnis feststellen oder ändern.

Das gilt's zu beachten

Wenn Sie mit Word 97 arbeiten, werden die WordBasic-Makros beim Öffnen von IPLUS10.DOT automatisch konvertiert. Das kann einige Minuten dauern, wird aber nur beim ersten Öffnen der Datei durchgeführt. Bitte beachten Sie, daß die Makros nach der Konvertierung nicht mehr mit WinWord 6.0/7.0 laufen, Sie sollten also eine Sicherungskopie der Datei machen, wenn Sie die Makros auch in diesen Word-Versionen nutzen wollen.

Während der Konvertierung wird eine Meldung angezeigt, daß nicht alle Makros in Word 97 genutzt werden können. Dies betrifft das Makro "InternetPlusZusatzV6", das Win16-API-Deklarationen für WinWord 6.0 enthält und unter Word 97 nicht benötigt wird. Sie können die Meldung also ohne Sorge bestätigen, sie berührt den Betrieb von **InternetPlus 1.0** unter Word 97 nicht.

MPLUS.INI

Viele der Makros von **InternetPlus 1.0** speichern die für Ihre Arbeit benötigten Angaben in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Diese Datei sollten Sie nicht verändern, da sonst Probleme bei der Arbeit mit den Makros auftreten könnten.

Der Name der Datei wurde aus Kompatibilitätsgründen zu meiner Makrosammlung **MakroPlus** gewählt, die diese Initialisierungsdatei ebenfalls verwendet.

Die Symbolleiste von InternetPlus 1.0

InternetPlus 1.0 wird mit einer Symbolleiste geliefert, durch die Sie alle Makros der Sammlung starten können:



TextZuEMail



eMailZuText



TextContainer



HTMLzuDOC



AnführungszeichenÄndern



"Über..."-Bildschirm



InternetPlusManager, dieses Symbol befindet sich nur auf dieser Symbolleiste, damit Sie es sich (wenn Sie lieber "InternetPlusManager" verwenden wollen) auf eine beliebige andere WinWord-Symbolleiste kopieren können.

Änderung der Belegung der Symbolleiste

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

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

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

Um Symbole von einer Symbolleiste zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste. Klicken Sie dann das zu löschende Symbol mit der linken Maustaste, ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf das WinWord-Fenster und lassen es dort "fallen".

Meine Internet-Homepage

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

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

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



AnführungszeichenÄndern

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

Überer "Extras > AutoKorrektur..." können Sie in WinWord das Kontrollkästchen "*Gerade Anführungszeichen durch typographische ersetzen*" ankreuzen. Dadurch werden die deutschen typographischen Anführungszeichen schon bei der Eingabe von "[Shift]+[']" verwendet. Aber einmal werden da halbe Anführungszeichen seltsamerweise durch solche im englischen typographischen Stil ersetzt (die deutsche Version von WinWord hat eben auch ihre speziellen Bugs), und außerdem können sie einen fertigen Text nicht im Nachhinein ändern - und dies ist ja gerade bei Texten aus dem Internet oder aus eMails oft notwendig.

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

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

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

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

 Originaldatei erhalten

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

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

"Veränderte Datei speichern unter": Geben Sie hier bitte Namen und Verzeichnis an, unter dem Sie die veränderte Datei **nach** der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen. Wollen Sie in einem solchen Fall die Originaldatei nicht erhalten, geben Sie hier bitte den gleichen Namen wie in der oberen Textbox an.

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

Veränderungen nur im markierten Text

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



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

Das gilt's zu beachten

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

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



eMailZuText

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

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

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

Das gilt's zu beachten

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

Da die vieldiskutierte Rechtschreibreform ja noch für eine längere Zeit auch die altvertrauten Schreibweisen zuläßt, habe ich die neuen Regeln noch nicht integriert. Das wird irgendwann später im Rahmen eines **InternetPlus**-Updates geschehen.

Das Makro arbeitet mit den Voreinstellungen nach meiner Erfahrung zu 98 % korrekt, abhängig von der Art der von Ihnen bearbeiteten Texte gibt es aber einige Wörter (z.B. Masse - Maße), bei denen eine Softwarelösung nicht immer brauchbare Ergebnisse liefern kann. Sie sollten deshalb den konvertierten Text auf jeden Fall kontrollieren.

Setup-Dialogbox:

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

Beispiele:

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

Bsp. (Voreinstellungen): Aussehen, hier darf ss nicht ersetzt werden, deshalb ist "uße>usse" in der Liste enthalten

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

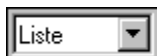
Bsp. (Voreinstellungen): **ausser**, hier muß ss ersetzt werden, obwohl sich die Zeichenverbindung "uße>usse" in der Liste "ss nicht ersetzen" befindet

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

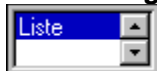
Das Makro arbeitet die Listen/Optionen immer in der Reihenfolge ab, in der sie in der Dialogbox aufgeführt sind:

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

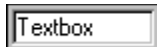
Diese Reihenfolge sollten Sie beachten und z.B. in die Ersetzungsliste "ss immer ersetzen" keine Zeichenfolgen eingeben, in denen ue statt ü steht



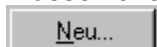
"Ersetzungsliste": Hier können Sie auswählen, welche Ersetzungsliste Sie bearbeiten wollen.



Hier sind die in der ausgewählten Ersetzungsliste enthaltenen Zeichenfolgen/Wörter aufgeführt



Hier erscheinen die ausgewählten Zeichenfolgen/Wörter. Sie können sie beliebig ändern, sie müssen allerdings der Konvention " Suchstring>Ersetzungsstring " entsprechen.



Klicken Sie bitte auf diesen Button, wenn Sie eine neue Zeichenfolge eingeben wollen. Sie können sie dann in die darüberliegende Textbox eingeben.

Abbrechen

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

Löschen

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

Speichern

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

Voreinstellungen

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



"Hilfe...", "Zurück"



HTMLzuDOC

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

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

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



InternetPlusManager

Wenn Ihnen die mitgelieferte Symbolleiste nicht gefällt, können Sie die einzelnen Makros der Sammlung auch über diesen Makro-Manager komfortabel starten. Dazu sollten Sie den "InternetPlusManager" 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.

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



TextContainer

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

Das Makro ist aufgebaut wie die allseits beliebten WinWord-Assistenten und führt Sie in 3 Schritten zu Ihrem Container-Dokument. Sie können beliebig viele Dateien auswählen, festlegen, in welche Dokumnte die Dateien kopiert werden sollen und außerdem eine Überschrift für jede Datei im Dokument formulieren und formatieren. Mittels Platzhalter können Sie diese Überschrift für jede Datei mit laufender Nummer und Dateinamen oder -pfad individualisieren.

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

Dialogbox:

- Schritt 1/3:

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

Neue Datei

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Datei öffnen*", in der Sie die Datei heraussuchen können. "*OK*" bzw. "*Öffnen*" bringt Sie wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die Liste eingetragen ist.

Datei entfernen

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

Höher

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

Tiefer

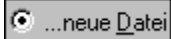
Mit diesem Button können Sie die in der Liste aktivierte Datei einen Platz nach unten rutschen lassen.

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

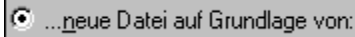
- Schritt 2/3:

In diesem zweiten Schritt können Sie festlegen, wohin die herausgesuchten Dateien kopiert

werden sollen.



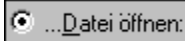
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Dateien in ein neues Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) kopiert.



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



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



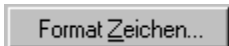
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Dateien in ein beliebiges bestehendes Dokument kopieren. Die Vorgehensweise ist analog zur vorher beschriebenen Option.

- Schritt 3/3:

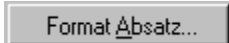
In diesem letzten Schritt können Sie eine Überschrift eingeben, die vor jeder kopierten Datei eingefügt wird. Sie können mit Platzhaltern sogar eine gewisse Individualisierung dieser Überschriften erreichen.

Zur Verfügung stehen dabei folgende Platzhalter:

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



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



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

können, sind nicht möglich.



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



TextZuEMail

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

Umgewandelt werden:

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

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



URLManager

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

Dialogbox:

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

URL kopieren

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

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

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

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



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



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



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



"Abbrechen", "Hilfe..."

Von mir gibt's noch **HLPplus 4.0**, ein Help-Authoring-System aus 22 Makros, die Sie bei der Erstellung von Hypertextdateien im Windows-HLP-Format unterstützen.

Wenn Sie die zur Erzeugung von Hilfedateien notwendigen RTF-Dateien mit WinWord 6.0 / 7.0 **oder Word 97** bearbeiten, übernehmen die Makros u.a. die Textformatierungen, die in diesen Dateien vorgenommen werden müssen

HLPplus 4.0 beinhaltet eine Symbolleiste zum bequemen Start der Makros und kontextsensitive Hilfsfunktionen.

HLPplus 4.0 ist in vielen deutschsprachigen CompuServe-Foren (Dateiname HLPLUS40.EXE), bei größeren Shareware-Händlern, auf Shareware-CDs und über meine [Internet-Homepage](#) erhältlich, die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 40,-**.

Von mir gibt's noch die Makrosammlung **MakroPlus 4.2**

In dieser Sammlung finden Sie fast 50 weitere nützliche Makros für WinWord 6.0 / 7.0, die Ihnen die Arbeit mit WinWord stark erleichtern können.

MakroPlus 4.2 beinhaltet 3 Symbolleisten zum bequemen Start der Makros und kontextsensitive Hilfefunktionen.

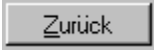
MakroPlus 4.2 ist in vielen deutschsprachigen CompuServe-Foren (Dateiname MPLUS42.EXE), bei größeren Shareware-Händlern, auf Shareware-CDs und über meine [Internet-Homepage](#) erhältlich, die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 50,-**.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint diese kontextsensitive Hilfeseite.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro (ohne Speichern, wenn eine solche Option vorhanden ist) beendet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Hauptdialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur vorherigen Dialogbox. Ihre Eingaben in der aktuellen Dialogbox bleiben erhalten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie weiter zur nächsten Dialogbox. Ihre Eingaben in der aktuellen Dialogbox bleiben erhalten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Festlegungen in MPLUS.INI gespeichert und das Makro entsprechend dieser Festlegungen gestartet.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die Konvertierungen der Anführungszeichen und Apostrophe entsprechend Ihren Festlegungen durchgeführt.

Copyright © Axel Steinborn, 1994 - 1997
Alle Rechte vorbehalten!

Informationen:

Axel Steinborn
Dammweg 13
D-69123 Heidelberg

Telefon/Fax: **06221-831950**

eMail: **100340.216@compuserve.com**

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

