

MakroPlus 97.1 - Übersicht

Weitere Makros von MakroPlus 97.1

Bitte wählen Sie eines der folgenden Themen:

Über MakroPlus 97.1 - Lizenzbedingungen

Registrierung

Installierung

MPLUS.INI

Symbolleisten

Das ist neu

Internet-Homepage

MakroPlus 97.1 - Setup



AdressenEinfügenLO



AdreßManager



AktuelleDateiSpeichern



AnführungszeichenÄndern



AnwendungsManager



BildschirmschonerStarten



Biorhythmus



DatenDateiPrüfen



DatenManager



DokumentDrucken



DokumentManager



eMailZuText



Ersetzen



FormatAbsatz...



FormatZeichenLaufweite



Kalender



LeerzeichenZuTab



MakroManager



MultiMarkierung



ProjektManager



RichtigUnterstreichen



RömischArabisch



SymbolleistenUmschalten



TerminManager



TextContainer



TextUmfang



URLManager



ZahlenKonvertieren



ZubehörManager

Weitere Makros von mir:

Klicken Sie bitte auf die Logos

HLPplus

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

MakroPlus

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

Über MakroPlus 97.1

Dies ist **MakroPlus 97.1**, eine Sammlung von Makros für **Word 97** (unter Windows 95 und Windows NT 4.0).

© Axel Steinborn 1994-1997 - Alle Rechte vorbehalten!

Informationen: Telefon/Fax: 06221-831950

eMail: ASteinborn@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 MPLUS97.DOC befindliche Registrierungsformular aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular und das Geld erhalten habe, schicke ich Ihnen umgehend Ihren Freischaltcode, mit dem Sie die registrierten Vollversion von **MakroPlus 97.1** freischalten können.

Alle Makros (außer "AdressenFormatierenLO") sind auch in der Vollversion verschlüsselt, starten aber selbstverständlich ohne Shareware-Hinweise.

Die **Shareware-Versionen** der Makros können Sie gern in Form der **unveränderten und vollständigen** Datei MPLUS97.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 (ASteinborn@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.

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

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

Registrierung

» Die Registrierungsgebühr für **MakroPlus 97.1** beträgt **nur DM 60,-**.

- Registrierte Nutzer meiner Makrosammlung **MakroPlus 4.2** zahlen **nur DM 20,-**.
- Registrierte Nutzer aller Versionen meiner Makrosammlungen **MakroPlus 95** und **MakroPlus (bis v4.1)** zahlen **nur DM 40,-**.
- Registrierte Nutzer meiner Makroauswahl **PIMplus**, **HLPplus** oder **InternetPlus** zahlen **nur DM 50,-**.

Um sich registrieren zu lassen, drucken Sie bitte das am Ende von MPLUS97.DOC befindliche Registrierungsformular aus, füllen es aus und schicken es mir zusammen mit der Registrierungsgebühr an die dort angegebene Adresse.

Wenn Sie CompuServe-Mitglied sind, können Sie sich auch online registrieren lassen (Nicht für Updates). Da CompuServe für diesen Service 15% der Registrierungsgebühr kassiert, kostet die Registrierung in US-Dollar \$ 45,-. Der Betrag wird mit Ihrer CompuServe-Rechnung eingezogen, Ihren Freischaltcode für **MakroPlus 97.1** schicke ich Ihnen dann als eMail zu. Sie gelangen zum Registrierungsservice mit "GO SWREG". Geben Sie dort bitte die *Registrierungsnummer 15230* an. Registrierungsformular und -gebühr brauchen Sie mir bei dieser Art der Registrierung nicht zu schicken.

Wenn ich Ihr ausgefülltes Registrierungsformular und das Geld erhalten habe, schicke Ihnen umgehend einen Freischaltcode, mit dem Sie Ihre Kopie von **MakroPlus 97.1** zur registrierten Vollversion freischalten können. Außerdem schicke ich Ihnen das Paßwort der Datei ADREINFG.DOT, mit dem Sie das Makro "AdressenEinfügenLO" bearbeiten und beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Alle Makros (außer "AdressenEinfügenLO") sind auch in der Vollversion paßwortgeschützt und können nicht bearbeitet werden, sie starten aber selbstverständlich ohne Shareware-Hinweise.

Freischaltung der registrierten Vollversion von **MakroPlus 97.1**:



- Starten Sie das **MakroPlus 97.1** - Setup, indem Sie auf diese Ikone der Symbolleiste "MakroPlus (3)" und dann auf "Setup..." klicken (oder wählen Sie das Menü "MakroPlus | MakroPlus 97.1 - Setup..." oder führen Sie das Makro "MakroPlus.MAIN" aus)
- Klicken Sie im Setup auf die Zunge "Registrierung".
- Geben Sie Ihren Namen (oder die Firma) und den Freischaltcode in die beiden Textboxen ein - und zwar **beides unbedingt** exakt so, wie Sie sie von mir erhalten haben.
- Klicken Sie auf "OK", um **MakroPlus 97.1** freizuschalten.
- Bitte heben Sie die von mir erhaltenen Angaben zur Freischaltung an einem sicheren Ort gut auf.

Bearbeitung des VBA-Codes von "AdressenEinfügenLO":

- Öffnen Sie ADREINFG.DOT in Word.
- Wählen Sie das Makro "AdressenEinfügenLO.MAIN" über "Extras | Makro > | Makros..." aus und klicken Sie auf "Bearbeiten".
- Geben Sie in der Dialogbox des VBA-Editors das Paßwort ein. Der VBA-Code ist nun sichtbar und kann an Ihre Bedürfnisse angepaßt werden. Bitte beachten Sie im Makrolisting besonders

die Zeilen, die mit einem "Rem " beginnen. Nach den dort befindlichen Hinweisen können Sie die Anpassung von "AdressenEinfügenLO" auch ohne große VBA-Kenntnisse durchführen. Sehr hilfreich zum Verständnis der Arbeitsweise des Makros ist die Ausführung in Einzelschritten.

- Bitte heben Sie das Paßwort an einem sicheren Ort gut auf.

Installierung

Das **MakroPlus 97.1** - Paket besteht aus folgenden Dateien:

-ADREINFG.EXE	Archivdatei mit den für die Nutzung des Makros "AdressenEinfügenLO" notwendigen Dateien:
-ADREINFG.DOT	enthält das unverschlüsselte Makro "AdressenFormatierenLO", das die vom Makro "AdressenEinfügenLO" eingefügten Adressen formatiert
-BR-A4.DOC	A4-Briefkopf
-BR-A5.DOC	A5-Briefkopf
-BR-FAX.DOC	A4-Fax-Briefkopf
-BR-FENST.DOC	Briefkopf für Fensterbrief
-BR-POSTK.DOC	"Brief"kopf für Postkarte
-COU11X22.DOC	Couvert Geschäftsbrief (11 x 22 cm)
-COU-A6.DOC	Couvert A6
-FILE_ID.DIZ	kurze Programmbeschreibung für Mailboxen und CD-ROM
-HAENDLER.TXT	Hinweise für Shareware-Händler und -CD-ROM-Herausgeber
-MPLUS.HLP	diese Datei
-MPLUS97.DOC	Dokumentation
-MPLUS97.DOT	Makros, Symbolleisten, Menü u.a. Bestandteile
-PHONETIK.TTF	Freeware-TrueType-Font zur Nutzung mit dem Makro "Buchstabieren"
-VALIDATE.TXT	enthält mit Validate 2.0 ermittelte Prüfsummen aller Dateien

Makros und andere Bestandteile von **MakroPlus 97.1** befinden sich in der Datei MPLUS97.DOT. Bitte kopieren Sie die Datei in Ihren Word-AutoStart-Ordner - oder erzeugen Sie eine Verknüpfung zu MPLUS97.DOT in diesem Ordner. Welcher Ordner der AutoStart-Ordner ist, können Sie über "*Extras | Optionen... | Dateiablage | AutoStart*" herausfinden oder festlegen.

Befindet sich MPLUS97.DOT (oder eine Verknüpfung zu ihr) im AutoStart-Ordner, wird die Datei bei jedem Start von Word als Globale Dokumentvorlage geladen, so daß Ihnen die in ihr gespeicherten Makros, Symbolleisten u.ä. immer zur Verfügung stehen.

Zur Vermeidung von Problemen bei der Nutzung sollten Sie MPLUS97.DOT **niemals** verändern!

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

WICHTIG: Sollten Sie schon mit einer der Makrosammlungen **MakroPlus**, **MakroPlus 95** oder **PIMplus** gearbeitet haben, müssen Sie das Makro "KonvertierungZu97" ausführen. Sie können das Makro durch Doppelklick auf die rote Schaltfläche im Abschnitt "Installierung" in MPLUS97.DOC starten. Das Makro konvertiert die Einträge einiger Makros in MPLUS.INI und eventuell vorhandene Adreßdateien MPLUS_??.ADR in ein neues Format.

Deinstallierung von **MakroPlus 97.1**:

Um **MakroPlus 97.1** vollständig aus Ihrem System zu entfernen, müssen Sie folgende Dateien löschen, falls Sie bei Ihnen vorhanden sind:

- Word-AutoStart-Ordner (i.A. \Office97\Office\StartUp):

- MPLUS97.DOT - ADREINFG.DOT
- Windows-Ordner (i.A. \Win95):
 - MPLUS.INI
- Word-Programmordner (d.i. der Ordner, in dem WINWORD.EXE gespeichert ist):
 - MPLUS.HLP - MPLUS.GID - MPLUS.FTS
- Adreßgruppen-Ordner (entweder im Word-Programmordner oder lt. Festlegung im Setup des Makros AdreßManager):
 - MPLUS_??.ADR - MPLUS_??.BAK
- Datenbanken-Ordner (entweder im Word-Programmordner oder lt. Festlegung im Setup des Makros DatenManager):
 - MPLUS_?.DAB - MPLUS_?.DBB
- Dokument-Ordner (lt. Festlegung im Setup des Makros AdressenEinfügenLO):
 - BR-A4.DOC - BR-A5.DOC - BR-FAX.DOC - BR-FENST.DOC - BR-POSTK.DOC - COU11X22.DOC - COU-A6.DOC
- Windows-Font-Ordner (i.A. \WIN95\FONTS):
 - PHONETIK.TTF (Löschen Sie diese Datei über "Systemsteuerung | Schriftarten", um den zugehörigen Registry-Eintrag ebenfalls zu löschen)

Außerdem können Sie ein evtl. angelegtes Verzeichnis mit den **MakroPlus 97.1** - Archivdateien MPLUS.97.EXE und ADREINFG.EXE löschen.

MPLUS.INI

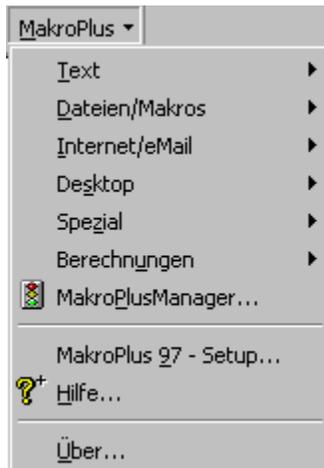
Viele der Makros von **MakroPlus 97.1** speichern die für Ihre Arbeit benötigten Angaben in der Datei MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis. Diese Datei sollten Sie nicht verändern, da sonst Probleme bei der Arbeit mit den Makros auftreten könnten.

WICHTIG: Sollten Sie schon mit einer der Makrosammlungen **MakroPlus**, **MakroPlus 95** oder **PIMplus** gearbeitet haben, müssen Sie das Makro "KonvertierungZu97" ausführen. Sie können das Makro durch Doppelklick auf die rote Schaltfläche im Abschnitt "Installierung" in MPLUS97.DOC starten. Das Makro konvertiert die Einträge einiger Makros in MPLUS.INI und eventuell vorhandene Adreßdateien MPLUS_?? .ADR in ein neues Format.

Die Symbolleisten von MakroPlus 97.1

MakroPlus 97.1 wird mit 4 Symbolleisten geliefert, durch die Sie alle Makros der Sammlung starten können:

Symbolleiste "MakroPlusMenue":



Auf dieser Symbolleiste befindet sich das Menü "MakroPlus", über das Sie alle Makros der Sammlung starten können. Über das **MakroPlus 97.1 - Setup** können Sie festlegen, ob dieses Menü angezeigt werden soll.

Symbolleiste "MakroPlus (1)":



SymbolleistenUmschalten



FensterAnordnen



FensterSchließen



AdressenEinfügenLO



AdreßManager



ANSICode



Kalender



TerminManager



Biorhythmus



DokumentManager



ZubehörManager



AnwendungsManager



ProjektManager



DatenManager



BildschirmschonerStarten



DokumentDrucken



MakroPlusManager

Symbolleiste "MakroPlus (2)":



SymbolleistenUmschalten



TextZuEMail



eMailZuText



TextContainer



URLManager



AnführungszeichenÄndern



LeerzeichenZuTab



Buchstabieren



TextUmfang



RömischArabisch



ZahlenKonvertieren



EinheitenKonvertieren



MakroManager



AktuelleDateiSpeichern



DatenDateiPrüfen

Symbolleiste "MakroPlus (3)":



FormatAbsatzVor



FormatAbsatzNach



FormatZeichenLaufweite



MultiMarkierung



Ersetzen



RichtigUnterstreichen



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

Über das **MakroPlus 97.1** - Setup können Sie festlegen, ob die Symbolleisten angezeigt werden und welche Symbole sichtbar sein sollen.

Das ist neu seit MakroPlus 4.2

Bedingt durch den Wechsel der Makrosprache von WordBasic zu VisualBasic für Applikationen in MS Word 97 wird eine völlige Neuentwicklung aller Makros notwendig. Das ist in den wenigen Wochen, die seit der Einführung von Word 97 vergangen sind, nicht zu schaffen. Ich habe mich deshalb auf die Änderungen beschränkt, die die WordBasic-Makros zumindest unter Word 97 lauffähig machen und nur wenige substantielle Verbesserungen implementiert.

Einige Makros, deren Funktionen nun in Word 97 integriert sind, wurden aus der Sammlung entfernt. Das sind die Makros "AntiVirus", "DokumenteVergleichen", "HTMLzuDOC", "MarkierungEinrahmen", "TextInvertieren", "TextLänge", "Stopuhr" und "ZeitUndDatum".

Diese Makros wurden seit MakroPlus 4.2 verbessert (-) bzw. hinzugefügt (-):

- MakroPlusManager: Interne Veränderungen.
- RichtigUnterstreichen: Ihnen stehen jetzt auch alle neuen Unterstreichungsarten zur Verfügung, die Word 97 mitbringt - dabei können Sie jeweils auch die Option "wortweises Unterstreichen" wählen (die Word 97 selbst nur bei "Unterstreichen Einfach" anbietet). Die Änderung der Unterstreichungsart für die aktuelle und zukünftige Markierungen erfolgt jetzt in der Makro-Dialogbox.
- URLManager: Verwaltet URL-Adressen in bis zu 10 verschiedenen Kategorien und fügt sie über die Zwischenablage in WWW-Browser ein.

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 berichte ich nur in den Dateien auf dieser Homepage!** Außerdem habe ich Links zu anderen interessanten Internet-Seiten und zu den größten Internet-Suchdiensten eingerichtet und einige Tips & Tricks zu WinWord und Windows 95 aufgeführt. Falls Sie Fragen / Anregungen / Probleme / Beschwerden bezüglich meiner Software haben, können Sie mir auch von dieser Homepage aus ein eMail schicken.

MakroPlus 97.1 - Setup

Im Setup, das Sie über das Menü "MakroPlus", durch Klicken auf die Fragezeichen-Schaltfläche der Symbolleiste "MakroPlus (3)" oder durch Ausführen des Makros "MakroPlus" erreichen, können Sie die Anzeige und das Aussehen von Menü und Symbolleisten von **MakroPlus 97.1** festlegen.

Bitte aktivieren Sie die Kästchen der Makros, deren Symbole auf den 3 Symbolleisten "MakroPlus (1)...(3)" erscheinen sollen.

Auch das Makro MakroPlusManager zeigt nur Schaltflächen für die Makros an, die hier aktiviert sind.

Außerdem können Sie über die Zunge "*Registrierung*" Ihre Kopie von **MakroPlus 97.1** zur registrierten Vollversion freischalten. Geben Sie dazu bitte Ihren Namen (oder die Firma) und den Freischaltcode in die beiden Textboxen ein - und zwar **beides unbedingt** exakt so, wie Sie sie von mir erhalten haben. Klicken Sie dann auf "OK".



AdressenEinfügenLO

Mit diesem Makro können Sie Adressen aus dem Lotus Organizer 1.x und 2.x für Windows in vorgefertigte WinWord-Dokumente einfügen. Das Makro befindet sich in der Dokumentvorlage ADREINFG.DOT. Sie sollten diese Datei in Ihren AutoStart-Ordner kopieren.

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 in der Archivdatei ADREINFG.EXE folgende Word-Dokumente mit:

ADREINFG.DOT	enthält das Makro "AdressenEinfügenLO"
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 Paßwort zur Bearbeitung des VBA-Codes 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 [Strg]+[Pause] 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 **Lotus Organizer für Windows 1.0** exportiert Adressen bei Wahl des Menüs "*Bearbeiten | Selektiv kopieren | Name, Position, Firma, Adresse*" in folgender Form:

CompuServe GmbH
Postfach 1169
82001 Unterhaching

Die Postleitzahl wird nur dann vor den Ort plaziert, wenn Sie im Organizer Postleitzahl und Ort zusammen in das Feld "Postleitzahl" eingegeben haben (Darauf beruhen die Formatierungen

der Shareware-Version des Makros)!

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

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

CompuServe GmbH
Postfach 1169
Unterhaching 82001

Exportiert werden dabei folgende Felder des Adreßdatensatzes:

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

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

Das gilt's zu beachten

Sie sollten die verwendeten 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 VBA-Code der Vollversion) in den Zeilen, in denen das Makro kontrolliert, ob das entsprechende Dokument schon geöffnet ist, " (Schreibgeschützt) " bzw. " , ReadOnly:=1 " löschen:

```
Bsp.:      If Fenster$ <> "BR-FENST.DOC (Schreibgeschützt)" Then  
           WordBasic.FileOpen Name:=FensterPfad$, ReadOnly:=1  
        End If
```

Einschränkungen der Prüfversion

- In den mitgelieferten 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 Vollversion 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 Vollversion können Sie im VBA-Makrolisting die gewünschte Formatierung jeweils festlegen und bei Bedarf ändern.)

- Wenn Sie die registrierte Vollversion von MakroPlus 97.1 erwerben, schicke ich Ihnen zusammen mit dem Freischaltcode das Paßwort der Datei ADREINFG.DOT. Damit können Sie den VBA-Code von "AdressenEinfügenLO" einsehen und verändern. Sie sollten dabei generell die Zeilen im Makrolisting, die mit "Rem " beginnen, beachten! Hier können Sie das Makro entsprechend der Hinweise an Ihre Bedürfnisse anpassen.

- Wie Sie den VBA-Code von "AdressenEinfügenLO" sichtbar machen, wird im Abschnitt Setup beschrieben.

Hauptdialogbox:

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

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

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

Dialogbox "Fax-Formular":

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

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

...nur Adresse

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

...nur Fax-Nummer

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

...Adresse + Fax-Nummer

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

Das Makro hat Ihre Adresse und/oder die Fax-Nummer inzwischen schon an der richtigen Stelle in das Dokument eingefügt und formatiert. In der Vollversion des Makros können Sie diese Formatierung im VBA-Makrolisting beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen. Entsprechende

Hinweise sind im Listing vorhanden (Kommentarzeilen, die mit "Rem " beginnen); einige Kenntnisse in VBA können dabei aber nicht schaden.



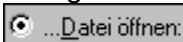
Wenn Sie ein Modem nebst Faxprogramm besitzen, können Sie durch Klicken auf diesen Button Ihr aktuelles Dokument sofort faxen. Das Makro kopiert dazu die Fax-Nummer aus dem Dokument in die Zwischenablage (so können Sie sie in Ihrem Faxprogramm sofort einfügen) und "druckt" das Dokument mit dem Treiber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



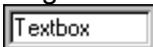
"Abbrechen", "Hilfe...", "OK", "Setup...", "Zurück"

Dialogbox "Unformatiert":

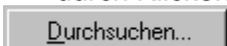
Hier können Sie Festlegungen treffen, wenn Sie eine Adresse unformatiert (d.h. in der Formatierung, in der der Lotus Organizer für Windows die Adresse kopiert hat) in ein Dokument einfügen wollen.



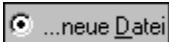
Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Adresse in ein noch nicht geöffnetes Dokument (am Dokumentanfang) einfügen wollen. Sie müssen dazu den vollständigen Pfad der Datei eingeben in:



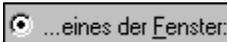
"Datei öffnen": Geben Sie bitte hier den vollständigen Pfad der Datei ein, in die Sie die Adresse unformatiert einfügen wollen. Die Datei können Sie komfortabel heraussuchen durch Klicken auf:



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



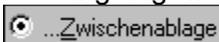
Wählen Sie bitte diese Option, wenn Sie die Adresse in ein neues Standard-Dokument (auf der Basis von NORMAL.DOT) einfügen wollen.



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



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



Mit dieser Option können Sie eine Adresse mit einer rudimentären Formatierung (Schriftart Arial,

11 Punkte) in die Zwischenablage einfügen, wo sie auch anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



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

Dialogbox "Setup":

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

Dem Makro muß das Verzeichnis des Lotus Organizer für Windows (ORGANIZE.EXE) ebenso bekannt sein wie das Verzeichnis, in dem Ihre "Vordruck"-Dokumente (das sind die mit **MakroPlus 97.1** mitgelieferten Dokumente wie z.B. BR-A4.DOC) gespeichert sind.

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



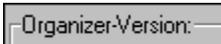
"Dokumente": Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem die mit **MakroPlus 97.1** mitgelieferten "Vordruck"-Dokumente gespeichert sind. Nach Klick auf *"Durchsuchen..."* unterhalb der Textbox öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Datei öffnen"*, in der Sie eine der Dateien heraussuchen können.



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



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



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



"Fax-Befehlszeile": Tragen Sie in diese Textbox die Befehlszeile Ihres Fax-Druckertreibers ein. Diese Befehlszeile können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox *"Druckereinrichtung"*. Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Faxtreibers und danach auf *"Als Standarddrucker verwenden"*. Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit

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



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



AdreßManager

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

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

Sie können innerhalb aller oder ausgewählter Adreßdatensätze nach beliebigen Zeichenfolgen suchen und sich die Adressen, in denen diese Zeichenfolgen enthalten sind, dann einlesen lassen. Sie können festlegen, ob die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet werden soll. Außerdem können Sie die gefundenen Adressen in eine Backup-Datei schreiben lassen, die als Datenquelle für Seriendruck verwendet werden kann.

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

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

Sie können Ihre Adressen in bis zu 20 voneinander unabhängige Gruppen einteilen. Ihre Adressen werden in der Datei MPLUS_???.ADR (mit ?? = 0...19 - je nach Adreßgruppe) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis oder einem von Ihnen angegebenen Verzeichnis gespeichert.

Das gilt's zu beachten

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

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

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

"MakroPlusTelefon1"
"MakroPlusTelefon2"

"MakroPlusZusatz2"
"MakroPlusZusatz3"

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

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

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

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

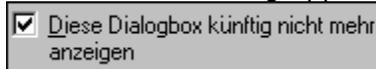
Haben Sie im Setup die Kästchen der Felder 9...16 aktiviert und die der Felder 1...8 nicht, werden die Daten der Textboxen der Karteikarte "*2: Geschäftlich*" eingefügt.

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

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

Hauptdialogbox:

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



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

Wenn die Vorauswahl-Dialogbox nicht angezeigt wird, startet "AdreßManager" mit der zuletzt bearbeiteten Adreßgruppe.

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



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



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

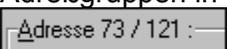
ACHTUNG: Es werden **alle** Adressen der betreffenden Gruppe gelöscht!



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



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



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



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

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



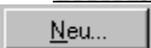
"Name:" Geben Sie bitte hier einen Namen ein, unter dem die Adresse in der Adreßliste oben aufgeführt werden soll. In der Regel wird das der Nachname einer Person oder der Firmenname sein, Sie können aber auch andere Bezeichnungen (z.B. "Onkel Fritz") wählen. Der hier gewählte Name wird zur alphabetischen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



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

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

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



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

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



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



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

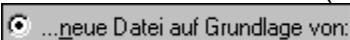


Durch Klicken auf diesen Button verändert sich der untere Teil der Dialogbox, so daß Sie die Optionen zum Einfügen einer Adresse in Dokumente auswählen können. Über "Zurück" gelangen Sie wieder in die Hauptdialogbox.

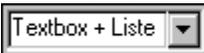
Dialogbox "Einfügen...":



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



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



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

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

Die Dokumentvorlage können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



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



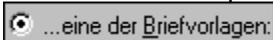
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die ausgewählte Adresse in die Zwischenablage eingefügt, wo sie anderen Windows-Programmen zur Verfügung steht.



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



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



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

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



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

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

Adresse einfügen

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

Kopieren...

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

Dialogbox "Kopieren...":

Adresse kopieren...

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

Suchen...

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

Dialogbox "Suchen...":

Suchen in ...

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



"Suchstring 1": Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adreßdatensätze durchsuchen wollen. Leider ist der entsprechende VBA-Befehl nicht besonders mächtig, so

daß Sie hier z.B. keine Stellvertreterzeichen ("?" oder "**") verwenden können. Auch eine Suche mit komplexen Suchkriterien ist leider nicht möglich.
Die Textbox besitzt eine History-Liste, in der sie auf die 10 letzten Zeichenfolgen zurückgreifen können.

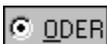


"Suchstring 2:": Geben Sie hier eine zweite Zeichenfolge ein, nach der Sie Ihre Adreßdatensätze durchsuchen wollen. Wenn Sie diese Textbox leer lassen, wird nur nach der Zeichenfolge in "Suchstring 1" gesucht, die Verknüpfungs-Option wird ignoriert.

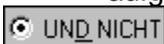
Sie können, wenn Sie 2 Suchstrings eingeben, diese mit den logischen Operatoren "UND", "ODER" oder "NICHT" miteinander verknüpfen:



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



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



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



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

Diese Aufstellung verdeutlicht die Zusammenhänge:

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



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

Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachten

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

Suche beginnen...

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



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

Adresse einlesen...

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

Backup erstellen...

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

Bericht...

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

Dialogbox "Bericht...":

Bericht erstellen mit den Adreßgruppen...

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

Bericht erstellen...

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

Backup...

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

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

Die Backup-Funktion bietet drei Möglichkeiten:

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

Dialogbox "Backup...":

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

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

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

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

Weiter...

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

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

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

Mehrzeilige Felder wiederherstellen

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "*Adresse (...)*", "*Straße/PF (...)*", "*Bemerkung*" und "*Zusatz (...)*" enthaltene Absatzmarken in der Backup-Datei wiederhergestellt. Ist dieses Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken

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

Alle &-Zeichen aus den Feldbezeichnern entfernen

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

Bei Filterung Groß-/Kleinschreibung beachten

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



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



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

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



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

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



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

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

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

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



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

Dialogbox "Setup":

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

Felder einfügen / Felder und Zungen benennen

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

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

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

Beim Speichern sofort auf die Festplatte schreiben und Adressen neu einlesen

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

Beim Speichern Sich.-Datei MPlus_??bak immer anlegen

Durch Aktivieren dieser Option können Sie festlegen, daß vor dem Neuschreiben einer Adreßdatei eine Sicherungsdatei MPLUS_??BAK in Ihrem Adreßverzeichnis angelegt wird. Sollte sich WinWord beim Schreiben einmal verhaspeln, haben Sie so wenigstens den letzten Stand Ihrer Adressen vorliegen. Dies ersetzt aber **nicht** die regelmäßige Datensicherung Ihrer Adreßdateien MPLUS_??ADR!

Vorauswahl - Dialogbox anzeigen

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



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



Nach Klicken auf diesem Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Druckereinrichtung". Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Faxtreibers und danach auf "Als Standarddrucker verwenden". Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit

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



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



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

Briefvorlagen...

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

Adreßgruppen...

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



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

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



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

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI gespeichert.

Dialogbox "Briefvorlagen":

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

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

Briefvorlage 1: —

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



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

Aktuelles Fenster

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

Vollständiger Pfad:

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



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



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



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

Dialogbox "Adreßgruppen"

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

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

-Adreßgruppe 1:-

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



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



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



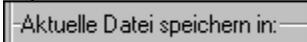
Aktuelle Dateispeichern

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



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

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



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



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



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

Das gilt's zu beachten

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

Bsp.:

- Originaldatei :

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

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

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

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

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



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



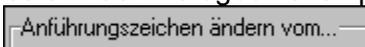
AnführungszeichenÄndern

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

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

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

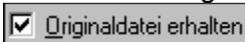
In der Dialogbox können Sie angeben, zwischen welchen Stilen Sie die Anführungszeichen und Apostrophe Ihres Textes konvertieren wollen. Zur Veranschaulichung werden die verschiedenen Stile in der Dialogbox exemplarisch dargestellt.



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



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



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

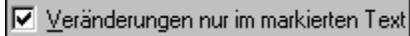


"Originaldatei speichern unter": Geben Sie hier bitte Namen und Verzeichnis an, unter dem Sie die Originaldatei **vor** der Konvertierung speichern wollen. Wurde Ihr Dokument vorher noch nicht gespeichert (heißt also z.B. noch "Dokument3"), müssen Sie diese Textbox ausfüllen.



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

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



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



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

Das gilt's zu beachten

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

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



ANSICode

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



AnwendungsManager

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

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

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

-Anwendung 1:—

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



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



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



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

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



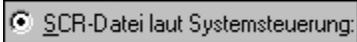
"Hilfe...", *"Löschen"*, *"Speichern"*, *"Zurück"*



BildschirmschonerStarten

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

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

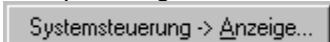


Wenn Sie einen der Windows-Bildschirmschoner (eine Datei mit der Namenserweiterung *.SCR) starten wollen, aktivieren Sie bitte diese Option. Die Setup-Routine fügt dann (nur unter Windows 3.1x) der Zeile "Programs=" Ihrer WIN.INI den Eintrag "scr" hinzu. Die Zeile sieht dann gewöhnlich so aus:

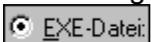
```
[windows]
Programs=exe com bat pif scr
```

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

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



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



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



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



Beim Klicken auf diesen Button öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datei öffnen", in der Sie die Datei herausuchen können. Wenn Sie auf "OK" bzw. "Öffnen" klicken, gelangen Sie

zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Pfad der Datei schon in die entsprechende Textbox eingefügt wurde.



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



Biorhythmus

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

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

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

Haupt-Dialogbox:

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

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

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

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

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

Statistik...

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

Diagramm...

Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint die "Diagramm"-Dialogbox, in der Sie Festlegungen zur Erzeugung eines Diagramms aus den berechneten Daten treffen können. Dieses Diagramm wird mit dem Programm **MS Graph 97** erzeugt, das zum Lieferumfang von Word 97 gehört.



"Hilfe...", "OK"

Dialogbox "Diagramm"

Wenn Sie das zum Lieferumfang von Word 97 gehörende Programm **MS Graph 97** installiert haben, können Sie in dieser Dialogbox Festlegungen treffen, um aus den berechneten Biorhythmus-Daten ein professionelles Diagramm zu erzeugen.



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



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



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



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



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



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



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



"Abbrechen", *"Hilfe..."*, *"Zurück"*



Buchstabieren

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

Zur Zeit sind folgende Buchstabiertafeln implementiert:

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

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

In der Dialogbox von "Buchstabieren" finden Sie das Kästchen "*Lautschrift einfügen*". Mit Aktivieren dieser Option können Sie sich für einige Buchstabiertafeln eine Lautschrift zusätzlich in das Dokument einfügen lassen. Diese Lautschrift wird mit dem FREEWARE-TrueType-Font "Phonetik" realisiert, der zum Lieferumfang von **MakroPlus 97.1** gehört (Datei PHONETIK.TTF). Die Beschreibung dieses Fonts finden Sie in der Dokumentation von **MakroPlus 97.1** in der Datei MPLUS97.DOC.



DatenDateiPrüfen

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

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

Die Adreßdatensätze werden in MPLUS_?? .ADR dabei in folgendem Format in jeweils einer Zeile gespeichert (wegen der besseren Übersicht habe ich die Felder des Adreßdatensatzes abwechselnd **blau** und **grün** formatiert, die Feldbegrenzer (Anführungszeichen) und Feldtrenner (Kommas) **rot**):

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

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

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

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

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

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

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

So wird's gemacht

Öffnen Sie bitte die Adreßdatei (**Datenbankdatei**) in WinWord (als "*Nur Text*"), bewegen Sie dann den Cursor an den Anfang der ersten Adresse (**des ersten Datensatzes**) und starten Sie

"DatenDateiPrüfen". Das Makro überprüft, ob die korrekte Anzahl von Feldern vorhanden ist und moniert eine Anzahl anderer möglicher Fehler.

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

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

"0345"¶

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

Bitte beachten Sie bei der Vergabe eines Dateinamens, daß die Zählung der Dateinamen MPLUS_??*.ADR (MPLUS_?.DaB)* bei 0, die der Adreßgruppen (**Datenbanken**) in der Makro-Dialogbox aber bei 1 beginnt! Die Adreßgruppe 1 (**Datenbank 1**) gehört also zur Datei MPLUS_0*.ADR (MPLUS_0.DaB)*, Adreßgruppe 2 (**Datenbank 2**) zur Datei MPLUS_1*.ADR (MPLUS_1.DaB)* usw.



DatenManager

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

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

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

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

Neu: Sie können jetzt festlegen, ob die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche beachtet werden soll. Außerdem können Sie die gefundenen Datensätze jetzt in eine Backup-Datei schreiben lassen, die als Datenquelle für Seriendruck verwendet werden kann.

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

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

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

Neu: Dateiname und Verzeichnis der Backup-Datei können Sie jetzt frei wählen. Außerdem können Sie die Datensätze über in die Eingabemaske eingegebenen Zeichenfolgen filtern lassen. Berücksichtigt werden dabei nur die Datensätze, in deren entsprechenden Datenfeld die Filterzeichenfolge vorhanden ist.

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

Das gilt's zu beachten

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

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

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

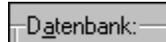
Die Namen dieser Textmarken korrespondieren mit den Original-Namen der entsprechenden Textboxen ("Feld 0", ... , "Feld 24") der Hauptdialogbox. Folgerichtig wird auch jeweils der Inhalt eines Feldes des Datensatzes an der gleichnamigen Textmarke in das Dokument eingefügt.

Die Textmarken werden über das WinWord-Menü "*Einfügen | Textmarke... | Hinzufügen*"

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

Hauptdialogbox:

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



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

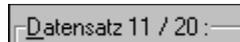


(Kasten "*Datenbank:*") Durch Klicken auf diesen Button können Sie den Inhalt einer Datenbank (nach Sicherheitsnachfrage) komplett löschen.

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



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



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



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

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



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



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

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

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



Nach Klicken auf diesen Button können Sie einen neuen Datensatz eingeben. Sie müssen dazu zumindest die Textbox "Feld0:" ausfüllen.

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



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



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



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

Dialogbox "Einfügen...":



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



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



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

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

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

Die Dokumentvorlage können Sie heraussuchen durch Klicken auf:



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



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



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



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

...eines der DatenDokumente:

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



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

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



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

Dialogbox "Kopieren...":

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



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

Dialogbox "Suchen...":



In diesem Kasten können Sie festlegen, in welchen Datenbanken nach der (den)

einggegebenen Zeichenfolge(n) gesucht werden soll.



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



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

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



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



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



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



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

Diese Aufstellung verdeutlicht die Zusammenhänge:

<u>Verknüpfung mit</u>	<u>Suchstring_1</u> <u>enthalten</u>	<u>Suchstring_2</u> <u>enthalten</u>	<u>Auflistung</u>
ja	ja	ja	
	nein	ja	nein
	ja	nein	nein
	nein	nein	nein
ja	ja	ja	
	nein	ja	ja
	ja	nein	ja





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



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



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



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



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



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



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



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

Dialogbox "Bericht...":



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird ein neues Dokument (auf der Basis von

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



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

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

Die Backup-Funktion bietet drei Möglichkeiten:

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

Dialogbox "Backup...":

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

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

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



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

Backup in MPlus_DaB.BAK erstellen mit den Datenbanken...

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



Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden eventuell in den Feldern "Feld 1" ... "Feld 24" enthaltene Absatzmarken in der Backup-Datei wiederhergestellt. Ist dieses Kästchen deaktiviert, bleiben Absatzmarken durch das ANSI-Zeichen 0135: † ersetzt. Diese Option ist vorhanden, weil manche Datenbankprogramme Absatzmarken in Datensatzfeldern nicht erlauben.



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



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

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



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



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

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



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

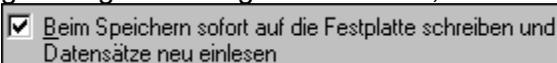
ACHTUNG: Eine bereits vorhandene wird durch die neue Backup-Datei überschrieben!



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

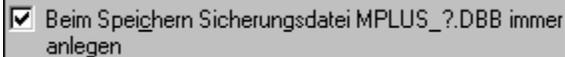
Dialogbox "Setup":

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



Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Datenbanken bei jedem Klicken auf den Button "*Speichern*" oder "*Löschen*" neu geschrieben - sonst passiert das erst, wenn Sie die Datenbank wechseln oder das Makro beenden. Nach dem Schreiben wird die entsprechende Datenbank

neu eingelesen. Es dauert zwar etwas länger, erhöht aber die Sicherheit Ihrer Daten, vor allem wenn Sie mehrere Datensätze hintereinander speichern wollen.



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



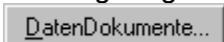
"Bei Backup Feldnamen dieser ...": Wählen Sie aus dieser Liste eine Datenbank aus, deren Feldnamen in einer Backup-Datei MPLUSDaB.bak verwendet werden sollen. Da in dieser Backup-Datei alle vorhandenen Datenbanken zusammengefaßt werden, Sie für jede Datenbank aber unterschiedliche Feldnamen verwenden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



"Verzeichnis für MPLUS_?.DaB": In diese Textbox können Sie ein beliebiges Verzeichnis eintragen, in dem Ihre Datenbanken gespeichert werden sollen. Wenn Sie diese Textbox freilassen, werden die Datenbankdateien in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis (das Verzeichnis von WINWORD.EXE) gespeichert.



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



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



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



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

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

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



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

Ihre Angaben werden in MPLUS.INI gespeichert.

Dialogbox "DatenDokumente":

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

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

DatenDokument 1: _____

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



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



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



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



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



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



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

Dialogbox "Datenbanken"

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

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

Datenbank 1:

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



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



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



DokumentDrucken

Auf vielfachen Wunsch habe ich dieses kleine Makro in **MakroPlus** aufgenommen. Es erlaubt Ihnen, das aktuelle Dokument auf 3 verschiedenen Druckern sofort drucken (oder auch faxen) zu lassen. Dazu müssen Sie lediglich die Treiber dieser Drucker (oder Faxprogramme) im Setup des Makro anmelden. Das Setup erreichen Sie durch Drücken der [Shift]-Taste ([ñ]) beim Klicken auf das Makrosymbol. Zwischen den 3 verschiedenen Druckern (Faxprogrammen) können Sie umschalten, indem Sie beim Klicken auf das Makrosymbol folgende Taste drücken:

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

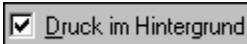
Nach dem Druckvorgang wird Ihr vorher eingestellter Standarddrucker wieder aktiviert.



Wenn Sie in eine der 3 Textboxen klicken und dann auf diesen Button, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "*Druckereinrichtung*". Klicken Sie dort auf die Befehlszeile Ihres Drucker-/Faxtreibers und danach auf "*Als Standarddrucker verwenden*". Keine Angst, diese Angabe gilt nur bis zur Rückkehr zur Setup-Dialogbox (mit Klick auf "*OK*" bzw. "*Schließen*"). In der Setup-Dialogbox, wird die Befehlszeile des Drucker-/Faxtreibers in die entsprechende Textbox eingetragen.

Das gilt's zu beachten

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



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



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



DokumentManager

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

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

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

-Dokument 1:—

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



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



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



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



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



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

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

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



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



EinheitenKonvertieren

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

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

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



eMailZuText

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

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

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

Das gilt's zu beachten

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

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 **MakroPlus**-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.



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



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



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



"Hilfe...", "Zurück"



Ersetzen

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

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

Das sind die 72 voreingestellten Sequenzen:

Sequenz*	Ersetzung*	ANSI-Wert	Bemerkung
ti	~	0126	ti wie "Tilde"
2-		0150	
--		0150	
3-		0151	
oo		0149	
mf	Mit freundlichen Grüßen		
v"		0132	v wie "vorn" (Deutsches Anführungszeichen)
v"		0132	v wie "vorn" (Deutsches Anführungszeichen)
h"	"	0147	h wie "hinten" (Deutsches Anführungszeichen)
e"	"	0148	e wie "englisches" (Anführungszeichen)
e"	"	0148	e wie "englisches" (Anführungszeichen hinten)
v,	,	0130	v wie "vorn" (Deutsches halbes Anf.-zeichen)
h,		0145	h wie "hinten" (deutsches halbes Anf.-zeichen)
e,		0146	e wie "englisches" (halbes Anf.-zeichen hinten)
<<	«	0171	französisches Anführungszeichen
>>	»	0187	französisches Anführungszeichen
f<	<	0139	französisches halbes Anführungszeichen
f>	>	0155	französisches halbes Anführungszeichen
..	...	0133	
Y-	¥	0165	
Y=	¥	0165	
L-	£	0163	
tm	™	0153	
co	©	0169	
ro	®	0174	
P!	¶	0182	
l-	†	0134	
l=	‡	0135	
-+	¬	0172	
.*	—	0175	
ox	α	0164	
+-	±	0177	
xx	×	0215	
%0	‰	0137	
%o	‰	0137	

^1	1	0185	
^2	2	0178	
^3	3	0179	
14	¼	0188	
12	½	0189	
34	¾	0190	
??	¿	0191	
!!	¡	0161	
mü	µ	0181	
OE	Œ	0140	
oe	œ	0156	
At	Ä	0195	At wie "A mit Tilde"
Ao	Å	0197	
AE	Æ	0198	
C,	Ç	0199	
D-	Ð	0208	
E:	È	0203	
I:	Ï	0207	
Nt	Ñ	0209	Nt wie "N mit Tilde"
Ot	Ö	0213	Ot wie "O mit Tilde"
O/	Ø	0216	
S*	Š	0138	
Y:	ÿ	0159	
lo	ł	0254	
io	ı	0222	
at	ã	0227	at wie "a mit Tilde"
ao	å	0229	
ae	æ	0230	
c,	ç	0231	
c/	ç	0162	
d-	ð	0240	
e:	è	0235	
ff	f	0131	
i:	ï	0239	
ot	ö	0245	ot wie "o mit Tilde"
o/	ø	0248	
s*	š	0154	
y:	ÿ	0255	

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

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

So wird's gemacht

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

Für noch ungeduldigere habe ich das Makro über "*Extras | Anpassen... | Optionen | Tastatur*"

bereits mit der Tastenkombination [Alt]+E verknüpft, so daß Sie zum Starten des Makros nicht einmal mehr die Tastatur verlassen müssen.

Setup-Dialogbox:

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



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



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

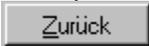
Die zusammengehörigen Paare Sequenz-Ersetzung werden jeweils markiert.



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



Speichert Ihre neue Sequenz.



Bringt Sie zurück zur Hauptdialogbox.



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



"Hilfe...", "Abbrechen"



FensterAnordnen

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

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



FensterSchließen

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

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



FormatAbsatz...

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

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

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

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



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



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



FormatZeichenLaufweite

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

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

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



Kalender

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

Sie können sich zusätzlich auch ein 6 Monate umfassendes Kalendarium anzeigen lassen. Wenn Sie möchten, können Sie nach Anzeige des 6-Monate-Kalendariums das Makro beenden, ein neues Dokument öffnen und mit *"Bearbeiten | Einfügen..."* oder [Strg]+[V] das Kalendarium aus der Zwischenablage in das Dokument einfügen. Dort können Sie es beliebig formatieren und ausdrucken.

Hauptdialogbox:

Neues Datum

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

Schnellwahl

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



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

Heutiges Datum

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

Feiertage/Termine

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

Feiert./Termine bearbeiten...

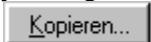
Nach Klicken auf diesen Button öffnet sich die Dialogbox *"Feiertage/Termine bearbeiten"*, wo Sie Festlegungen für die Anzeige von Feiertagen und Terminen treffen können.

Berechnungen...

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



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie das aktuelle Datum in die Zwischenablage kopieren, um es in ein beliebiges Windows-Programm einzufügen - oder in das **MakroPlus**-Makro "TerminManager". Dazu öffnet sich die WinWord-Dialogbox "Datum und Uhrzeit", wo Sie ein beliebiges Datumsformate (bitte kein Format, das nur die Uhrzeit enthält!) mit "OK" bestätigen.



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

Dialogbox "Feiertage/Termine bearbeiten":

In dieser Dialogbox können Sie Festlegungen für die Anzeige der Feiertage und Termine im Kalendarium treffen.



Termine: In dieser Listbox tauchen die von Ihnen individuell festlegbaren Termine auf. Sie können bis 30 periodische Termine festlegen, deren Datum im Kalendarium grau abgeblendet erscheint. Geben Sie bitte rechts neben dieser Listbox das Datum und in der Textbox "Beschreibung" eine Beschreibung des Termins ein. Diese Beschreibung erscheint in der Hauptdialogbox in der Listbox "Feiertage/Termine".

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



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



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



Feiertage: In dieser Listbox erscheinen, je nach rechts daneben aktivierter Option, die bundesweiten gesetzlichen Feiertage Deutschlands, Österreichs, der Schweiz oder (wenn die Option "Ges. Feiertage nicht anzeigen" aktiviert ist) keine Feiertage. Diese Feiertage werden,

wenn Sie eine Option mit "Speichern" gespeichert haben, im Kalendarium angezeigt. Haben Sie die Option "Im Setup festgelegte Feiertage" aktiviert, werden nur die dort von Ihnen aktivierten Feiertage angezeigt.



Über diesen Button gelangen Sie zum Setup, wo Sie Schriftart und -größe der Anzeige des 6-Monate-Kalendariums bestimmen können.



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

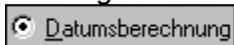
Dialogbox "Berechnungen":

In dieser Dialogbox können Sie verschiedene Datums-Berechnungen durchführen.



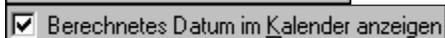
Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie den Abstand (in Tagen) zwischen 2 eingegebenen Daten berechnen wollen. Das Makro berechnet dabei den **tatsächlichen** (nicht etwa den buchhalterischen) Abstand, d.h. unterschiedliche Monatslängen und auch Schaltjahre werden berücksichtigt.

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



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

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



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



"Abbrechen", "Hilfe...", "Zurück"

Dialogbox "Setup":

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



"Hilfe...", "Speichern", "Zurück"



LeerzeichenZuTab

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

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

Dialogbox:



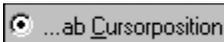
"Ab wieviel Zeichen...": Geben Sie hier bitte ein, ab welcher Länge Folgen von Leerzeichen durch Tabulatorschaltungen ersetzt werden sollen. Wenn Sie z.B. "4" eingeben, bleiben Leerzeichenfolgen mit bis zu 3 Leerzeichen unberücksichtigt und werden **nicht** ersetzt.



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

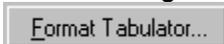


Vor der Festlegung der Tabulatorformatierung müssen Sie festlegen, wo die Veränderungen des Textes stattfinden sollen:



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

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



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



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



MakroManager

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

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

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

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

Makro 1: _____

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



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



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

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



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



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

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



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



MakroPlusManager

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

In der Dialogbox werden nur die **MakroPlus**-Makros zur Auswahl präsentiert, die im **MakroPlus-Setup** nicht deaktiviert wurden.

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



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.

Mit "MultiMarkierung" stehen Ihnen einige sehr nützliche neue Bearbeitungsoptionen zur Verfügung. Sie können jetzt alle markierten Textstellen in den speziellen AutoText "Sammlung" ausschneiden oder auch kopieren - die zweite Option stellt WinWord nicht zur Verfügung! Der AutoText "Sammlung" sammelt alle ihm übergebenen Textteile getrennt durch Absatzmarken. Diesen AutoText können Sie dann später über *"Einfügen | AutoText > | AutoText... | AutoText | Einfügen"* in ein beliebiges Dokument einfügen.

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

So funktioniert's

Sie müssen lediglich 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.

- Karteikarte *Formatieren*:

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

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

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

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

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

- Karteikarte **Bearbeiten:**

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

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

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

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

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

Dialogbox:

- Karteikarte "**Formatieren**":

Formatierungen der letzten Cursorposition verwenden

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

Formatierungen festlegen:

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

Format...

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

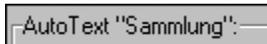


In diesem Kasten können Sie die Option "Extras... | Sprache" auswählen. Damit können Sie den markierten Textstellen eine gemeinsame Sprache zuweisen, die sie z.B. von der Rechtschreibprüfung eines bestimmten Prüfmoduls ausschließt. Weisen Sie hier die Sprache "Keine Überprüfung" zu, werden die markierten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

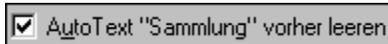


In diesem Kasten können Sie, das MakroPlus-Makro "RichtigUnterstreichen" auswählen. Die markierten Textstellen werden dann typographisch richtig unterstrichen.

- Karteikarte "Bearbeiten":



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



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



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



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



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



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



"Hilfe..."



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.

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

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

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

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



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

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



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

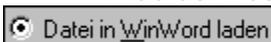


Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich die WinWord-Dialogbox "**Datei öffnen**", wo Sie die Datei heraussuchen können. "OK" bzw. "**Öffnen**" bringt Sie dann

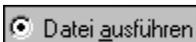
wieder zurück zur Makro-Dialogbox, wo der vollständige Dateipfad schon in der Textbox eingetragen ist. Wollen Sie eine Datei zusammen mit einem anderen Programm starten (z.B. eine Bitmap-Datei mit einem Grafikprogramm), dann geben Sie bitte zuerst den Pfad des Programms an, klicken dann den "-->..."-Button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



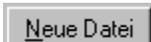
"Name": Legen Sie hier bitte den Namen der aktiven/neuen Datei fest, wie er in der Dateiliste erscheinen soll. Wenn Sie diese Textbox freilassen, erscheint der vollständige Pfad der Datei in der Liste.



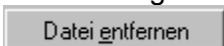
Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn die Datei in **WinWord** geladen werden soll.



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



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



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



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



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

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



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



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



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

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



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



Richtig Unterstreichen

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

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

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

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



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

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

In der **Makro-Dialogbox**, die Sie nach Klicken auf die Makroschaltfläche bei gleichzeitigem Drücken der [Strg]-Taste erreichen, können Sie die Art der Unterstreichung festlegen.

Alles

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

Nur Wörter

Aktivieren Sie bitte diese Option, wenn Sie im markierten Text nur die Wörter unterstreichen möchten (also nicht die Wortzwischenräume). Sie können für alle Unterstreichungsarten auch die Option "wortweises Unterstreichen" wählen (die Word 97 selbst nur bei "Unterstreichen Einfach" anbietet)

Kapitälchen / Großbuchstaben immer unterstreichen

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

haben, das Makro aber auf Grund Ihres ANSI-Codes das Gegenteil annimmt und die Zeichen nicht unterstreichen würde.



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



RömischArabisch

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

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

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

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

Die römischen "Ziffern"

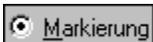
I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000

Regeln zur Bildung Römischer Zahlen

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

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

Dialogbox:



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



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



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

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



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



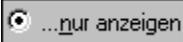
Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die konvertierte Zahl an der Cursorposition in eines der geöffneten Dokumentfenster einfügen. In welches Fenster, können Sie heraussuchen in:



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



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



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



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



"Abbrechen", "Hilfe..."



Symbolleistenumschalten

Mittlerweile hat die Makrosammlung **MakroPlus** schon einen beträchtlichen Umfang erlangt. Damit wird auch die zugehörige Symbolleiste immer länger und länger. Um die Übersichtlichkeit wieder herzustellen und außerdem auch den Nutzern mit 14"-Monitor eine Chance zu geben, einmal die gesamte Symbolleiste mit allen Symbolen zu Gesicht zu bekommen, habe ich dieses Makro geschrieben. Mit ihm können Sie 2 Symbolleisten an der gleichen Stelle des WinWord-Fensters plazieren und dann mit einem Mausclick zwischen ihnen hin- und herschalten. Dabei wird immer nur eine der beiden Symbolleisten angezeigt. Ihr WinWord-Fenster wird übersichtlicher, weniger oft benötigte Symbole müssen nicht ständig angezeigt werden und Sie sparen sich den etwas umständlichen Weg über das WinWord-Menü *"Ansicht | Symbolleisten..."*.

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

Zum Aufruf des Setups drücken Sie bitte die [Shift]-Taste ([ñ]) beim Klicken auf die Schaltfläche des Makros "SymbolleistenUmschalten".



"Auswahl": Klicken Sie bitte in dieser Liste auf eine der in Ihrer NORMAL.DOT vorhandenen Symbolleisten. Zum Einfügen dieser Symbolleiste in eine der beiden Textboxen klicken Sie bitte unmittelbar danach auf:



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



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

Nach dem Speichern Ihrer Festlegungen müssen Sie das Makro "SymbolleistenUmschalten" dann noch auf beiden im Setup angegebenen Symbolleisten plazieren und mit je einem Symbol versehen. Wie das gemacht wird, können Sie unter "Die Symbolleisten" in MPLUS42.DOC oder in Ihrer WinWord-Dokumentation nachlesen.



TerminManager

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

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

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

Das Makro besteht eigentlich aus 2 Makros: "TerminManager" mit der Dialogbox und "TerminManagerOnline", das im Hintergrundbetrieb darüber wacht, daß Ihnen kein festgelegter Termin verlorengeht.

Sie können das Makro "TerminManagerOnline" bei jedem Start von MPLUS97:DOT automatisch zu initialisieren. Wenn Sie MPLUS97.DOT in Ihren AutoStart-Ordner kopiert haben, wird die Datei bei jedem Word-Start als Globale Dokumentvorlage geladen und startet dann sofort "TerminManagerOnline". Das Makro prüft dann jedesmal, ob an diesem Tag ein Termin ansteht und zeigt diesen Termin zur festgelegten Zeit an. Sie verpassen also garantiert keinen eingegebenen Termin - vorausgesetzt WinWord läuft zum eingestellten Zeitpunkt.

- Zunge "*Periodische Termine*":

Wiedervorlage:

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

- Zunge "*Feste Termine*":



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

Kalender...

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

Datum einfügen

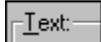
Durch Klicken auf diesen Button wird ein in der Zwischenablage befindliches Datum für den aktuellen Termin eingefügt.



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

Akustische Warnung

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



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



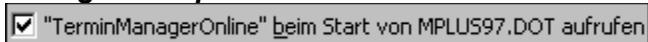
Über diesen Button gelangen Sie in eine Textbox, in der Sie den Text ändern können. Die maximale Länge des Textes beträgt 255 Zeichen.



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

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

- Zunge "Setup":



Wenn Sie diese Option aktivieren, wird "TerminManagerOnline" bei jedem Start von MPLUS97.DOT aktiviert und prüft, ob an diesem Tag ein Termin ansteht.

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



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



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



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, starten Sie das Makro "TerminManagerOnline", das fortan darauf wartet, Ihnen den nächsten anstehenden Termin anzuzeigen. Beendet wird "TerminManagerOnline", wenn Sie WinWord beenden oder einen anderen Hintergrundtimer (z.B. das Makro "TextUmfangOnline") starten.

ACHTUNG: Diesen Button müssen Sie auch betätigen, wenn "TerminManagerOnline" bereits läuft und Sie z.B. einen neuen Termin eingegeben oder einen Termin geändert hatten. Nur so

wird dieser neue Termin auch eingelesen!



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

Das gilt's zu beachten

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

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

Wenn Sie "TerminManagerOnline" nicht, wie weiter oben beschrieben, beim Start von MPLUS97.DOT aufrufen, müssen Sie das Makro immer selbst starten, wenn Sie an einen Termin erinnert werden wollen. Haben Sie einen Termin geändert oder hinzugefügt, müssen Sie "TerminManagerOnline" ebenfalls neu starten, um die Daten zu aktualisieren.



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.



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.



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



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



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

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:\TEXTE\TEXT34.TXT"
- {@}** Dateiname: An Stelle des Platzhalters wird der Dateiname eingefügt.
Bsp.: "Datei: {@}" wird zu "Datei: TEXT34.TXT"

Format Zeichen...

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

Format Absatz...

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

können, sind nicht möglich.



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



TextUmfang

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

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

Hauptdialogbox:



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



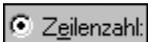
"Zeichenzahl": Geben Sie hier bitte die maximale Zeichenzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.



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



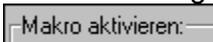
"Wortzahl": Geben Sie hier bitte die maximale Wortzahl ein, die Ihr Text nicht überschreiten soll. Die vom Makro dann später gemeldeten Prozentangaben des aktuellen Textumfangs beziehen sich auf diese Zahl.



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



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

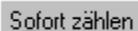


Geben Sie bitte in die Textbox ein, alle wieviel Minuten sich "TextUmfangOnline" mit der Meldung des aktuellen Textumfangs melden soll. Die Zahl muß zwischen 1 und 59 liegen.



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

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

Sofort zählen

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

Makroausführung beenden

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



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

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

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

Das gilt's zu beachten

Sollten Sie zu einem der Makroaufrufe gerade ein anderes Dokumentenfenster als beim Makrostart aktiviert haben, wird keine Meldung angezeigt. Dies gilt auch, wenn Sie das Dokument zwischenzeitlich unter einem anderen Namen gespeichert haben! Wenn das aktive Fenster ein Makrofenster ist, bricht "TextUmfangOnline" mit einer Fehlermeldung ab. Ihre Einstellungen bleiben aber erhalten. Wenn das aktive Fenster ein anderes Dokumentenfenster ist, arbeitet das Makro normal weiter und bringt seine Anzeige wieder, wenn Sie beim nächsten automatischen Makroaufruf das Ursprungsfenster wieder aktiviert haben.

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

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

Dialogbox "Setup":

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

Warnen ab:

Hier können Sie festlegen, ob das Makro Sie ab dem eingestellten Prozentwert mit einem Klicken auf das baldige Erreichen der eingestellten Textlänge aufmerksam machen soll. Diesen Prozentwert können Sie festlegen in:



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



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



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



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



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



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



TextZuEMail

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

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..."



ZahlenKonvertieren

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Das gilt's zu beachten

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

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

Dialogbox:



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



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



"Eingabe": Geben Sie bitte hier eine Zahl zur Konvertierung ein.



Legen Sie in der **linken** Listbox die Basis der Ausgangszahl fest und in der **rechten** Listbox, in welche Basis diese Zahl konvertiert werden soll.



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



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



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



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



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, startet die Konvertierung der eingegebenen oder markierten Zahl in das Zahlensystem zur festgelegten Basis.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie (wenn Sie es installiert haben) zum Makro "RömischArabisch" umschalten und z.B. eine Dezimalzahl in eine römische Zahl umwandeln lassen.



"Abbrechen", "Hilfe..."



ZubehörManager

Mit diesem Makro können Sie die meisten der mit Windows 95 / Windows NT 4.0 mitgelieferten Zubehör-Programme direkt aus WinWord heraus starten. Sie haben damit direkten Zugriff auf den Windows-Taschenrechner, den Editor, die Zeichentabelle, die Zwischenablage, die Systemsteuerung u.a. nützliche Programme.

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

Anders als im Makro "AnwendungsManager" können Sie die Schaltflächentexte nicht verändern. Es steht Ihnen aber natürlich frei, über die Pfadangabe alternative Anwendungen (z.B. einen anderen Editor) einzubinden. Auch in diesem Makro können Sie (wenn die Anwendung es gestattet) hinter der Pfadangabe Schalter (Parameter) angeben und so z.B. die Systemsteuerung immer mit einem bestimmten Modul oder den Editor gleich mit einer bestimmten Textdatei starten.



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



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



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



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

Die hier aufgeführten Makros von **MakroPlus 97.1** haben keine kontextsensitive Hilfefunktion, kurze Erläuterungen zu ihnen finden Sie, wenn Sie auf eines der folgenden Themen klicken:



[ANSICode](#)



[Buchstabieren](#)



[EinheitenKonvertieren](#)



[FensterAnordnen](#)



[FensterSchließen](#)



[MakroPlusManager](#)



[TextZuEMail](#)

Von mir gibt's noch die Makrosammlung **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.

Die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 40,-**.

(Registrierte Nutzer von **MakroPlus** zahlen incl. Versand **nur DM 25,-**)

Selbstverständlich gibt es auch eine WordBasic-Version dieser Makrosammlung für WinWord 6.0/7.0. **MakroPlus 4.2** besitzt die die gleiche Funktionalität wie die VBA-Makros von **MakroPlus 97.1**.

Die Registrierung kostet incl. Versand **nur DM 50,-**.



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



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



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



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



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und Sie gelangen zurück zur Makro-Dialogbox.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen aus [MPLUS.INI](#) gelöscht.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden Ihre Angaben und Festlegungen in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert.



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



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



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Adreßdatensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt und diese Änderungen durch Klicken auf "*Speichern*" bestätigt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS_?? .ADR (mit ?? = 0 ... 19) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis (oder in dem von Ihnen vorgegebenen Verzeichnis) gespeichert.



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die aktuelle Datei im von Ihnen festgelegten Format und Verzeichnis gespeichert. Anschließend wird das Originalformat und -verzeichnis wiederhergestellt, so daß Sie sofort an der Originaldatei weiterarbeiten können.



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



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Das in der Eingangs-Dialogbox eingegebene Geburtsdatum wird in MPLUS.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis gespeichert und ist beim nächsten Start des Makros voreingestellt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet. Wenn Sie vorher Datensätze geändert, gelöscht oder neu angelegt und diese Änderungen durch Klicken auf "*Speichern*" bestätigt haben, werden Ihre Änderungen in der entsprechenden Datei MPLUS_?.DaB (mit ? = 0 ..9) in Ihrem WinWord-Programmverzeichnis (oder in dem von Ihnen vorgegebenen Verzeichnis) gespeichert.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, kommen Sie zurück zur Dialogbox *"Feiertage/Termine bearbeiten"*.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, werden die Leerzeichenfolgen Ihres Textes entsprechend Ihren Festlegungen durch Tabulatoren ersetzt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird die ausgewählte Datei entsprechend Ihren Festlegungen in WinWord geladen, ausgeführt oder mit der angegebenen Anwendung zusammen ausgeführt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird der markierte Text entsprechend ihren Festlegungen unterstrichen. Ihre Festlegungen werden in MPLUS.INI gespeichert und sind beim nächsten Makrostart voreingestellt.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Makro beendet, **ohne** "TerminManagerOnline" zu starten.



Wenn Sie auf diesen Button klicken, beenden Sie das Makro, **ohne** "TextUmfangOnline" zu starten.

Bitte kopieren Sie MPLUS97:DOT (und, wenn Sie AdressenEinfügenLO nutzen wollen, auch ADREINFG.DOT) in Ihren Word-AutoStart-Ordner - oder erzeugen Sie Verknüpfungen mit MPLUS97.DOT und ADREINFG.DOT in diesem Ordner. Welcher Ordner der AutoStart-Ordner ist, können Sie über "*Extras | Optionen... | Dateiablage | AutoStart*" herausfinden oder festlegen.

Befinden sich MPLUS97.DOT und ADREINFG.DOT (oder Verknüpfungen mit ihnen) im AutoStart-Ordner, werden die Dateien bei jedem Start von Word als Globale Dokumentvorlagen geladen, so daß Ihnen darin enthaltene Makros, Symbolleisten u.ä. immer zur Verfügung steht.

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

Axel Steinborn

Dammweg 13
D-69123 Heidelberg

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

eMail: ASteinborn@compuserve.com

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

Auf dieser Homepage finden Sie das aktuelle Release von **MakroPlus 97.1**, weitere Makrosammlungen für WinWord 6.0 / 7.0 / Word 97, Tips & Tricks zu Word und Windows 95 und Links zu anderen interessanten WWW-Seiten

