



Lautsprecher-symbol

Sofern Ihr PC mit einer Soundkarte ausgestattet ist, sollte in der Taskleiste neben der Uhrzeit ein Lautsprechersymbol zu finden sein. Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein Kontextmenü. Über den Befehl "Lautstärke" legen Sie die Lautstärke der einzelnen Audioquellen fest. Sollten Sie das Symbol einmal entfernt haben, können Sie es ganz leicht wieder in die Taskleiste bekommen: Öffnen Sie die Systemsteuerung und klicken Sie dort doppelt auf das Symbol "Multimedia". Wählen Sie die Registerkarte "Audio" aus. Als letzte Option auf der Seite finden Sie den Punkt "Lautstärkeregelung in Taskleiste anzeigen". Aktivieren Sie diese Option. Ab sofort ist das Lautsprechersymbol wieder neben der Uhrzeit zu finden.



Systemsignale

Gefallen Ihnen die akustischen Signale nicht, die den einzelnen Ereignissen in Windows zugeordnet sind? Kein Problem – dann ändern Sie sie einfach. Auch hier finden Sie das richtige Werkzeug in der Systemsteuerung von Windows. Rufen Sie sie über das Startmenü auf. Suchen Sie anschließend das Symbol "Akustische Signale" und öffnen Sie es mit einem Doppelklick. Im Fenster "Ereignisse" finden Sie alle Systemereignisse, denen Signale zugeordnet werden können. Um eine Zuordnung vorzunehmen, markieren Sie als erstes das Ereignis. Anschließend klicken Sie auf "Durchsuchen...". Ein Dialog zur Dateiauswahl wird eingeblendet. Suchen Sie sich die gewünschte Datei auf Ihrer Festplatte aus und klicken Sie auf "OK". Um den Sound zu testen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil. Diesen Arbeitsschritt können Sie für beliebig viele Ereignisse wiederholen. Bei Bedarf können Sie Ihre Auswahl noch über die Schaltfläche "Speichern unter..." speichern.

Energie sparen

Moderne PCs sind mit einer Hardware ausgestattet, die Ihnen hilft, Strom zu sparen. Aktuelle Mainboards unterstützen Energiesparfunktionen wie zum Beispiel das "Advanced Power Management". Doch die beste Ausstattung nützt nichts, wenn Sie die entsprechenden Funktionen nicht in Windows aktivieren. Mit ein paar Handgriffen ist das allerdings schnell erledigt.

1 Öffnen Sie das Startmenü. Wählen Sie den Punkt "Einstellungen/Systemsteuerung" aus. In der Systemsteuerung finden Sie den Punkt "Energieverwaltung". Öffnen Sie ihn mit einem doppelten Mausklick.



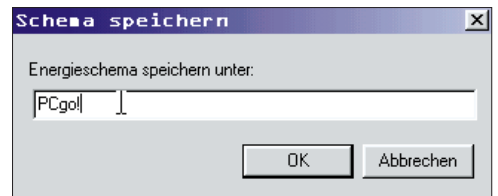
2 Im Menü "Energieschemata" finden Sie bereits ein paar vorgefertigte Schemen. Hier können Sie später auch Ihre eigenen Einstellungen speichern.

3 Als erstes geben Sie einen Zeitraum an, nachdem der Computer in den Standbymodus versetzt werden soll. Dieser Modus ist eine Art "Schlafzustand" für Ihren PC. In dieser Zeit werden keine Signale mehr an den Bildschirm gesandt. Auch alle anderen Aktivitäten werden eingestellt. So verbraucht der PC wesentlich weniger Strom.

4 Mit der Funktion "Monitor ausschalten" legen Sie fest, wann der Bildschirm deaktiviert



werden soll. Als letztes geben Sie an, nach welchem Zeitraum die Festplatte ausgeschaltet werden soll. Sind Sie mit den Einstellungen zufrieden, speichern Sie sie. Klicken Sie dazu auf "Speichern unter...". Geben Sie einen beliebigen Namen ein und klicken Sie auf "OK". Ihre Einstellungen sind sofort aktiv.



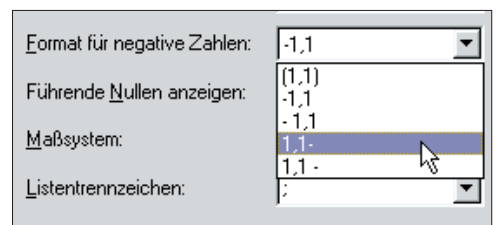
Ländereinstellungen

Über die Ländereinstellung von Windows legen Sie fest, wie Zahlen, Datum, Uhrzeit, usw. in Windows dargestellt werden. Viele Programme greifen ebenfalls auf diese Einstellungen zurück. Für das Gebietsschema "Deutschland (Standard)" sind einige Einstellungen fest vorgegeben. So ist zum Beispiel das Währungszeichen "DM" fest eingestellt. Andere Formate können Sie an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.



1 Im Register "Zahlen" legen Sie das Ausgabeformat für Zahlen fest. Dabei können Sie nicht alle Vorgaben ändern. So ist für das deutsche Gebietsschema ein "," als Dezimaltrennzeichen fest vorgegeben.

Um herauszufinden, welche Einstellungen Sie ändern können, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Auswahlfeld. Alle verfügbaren Einstellungen werden dann in einem Pull-down-Menü angezeigt. Im Register "Währung" finden Sie ähnliche Einstellungen.



2 Ein Klick auf die Registerkarte "Uhrzeit" bringt Sie zum nächsten Auswahlmü. Hier können Sie nur das Anzeigeformat für die Uhrzeit festlegen. Das Zeittrennzeichen ist fest vorgegeben. Die Optionen "Symbol für Vormittag" bzw. "Symbol für Nachmittag" sind nicht aktiviert. Sie spielen nur in Ländern eine Rolle, die das Zwölf-Stunden-Zeitsystem haben (z.B. USA, England).



3 Im Kapitel "Datum" legen Sie das Aussehen der kurzen bzw. langen Datumsangabe fest. Außerdem legen Sie fest, wie Windows zweistellige Jahreszahlen interpretieren soll. Als Grundeinstellung finden Sie hier den Eintrag "1930" und "2029". In diesem Fall würde Windows zweistellige Jahreszahlen unter 30 ins Jahr 2000 und Jahreszahlen ab 30 ins Jahr 1900 interpretieren.



Sommerzeit?

Stellt sich die interne Uhr Ihres PCs beim Wechsel von Sommer- auf Winterzeit nicht automatisch um? Das kann daran liegen, daß Sie diesen automatischen Wechsel versehentlich deaktiviert haben. Über die Systemsteuerung können Sie das Problem schnell beheben. Öffnen Sie das Startmenü. Wählen Sie den Befehl "Einstellungen/Systemsteuerung" aus. Öffnen Sie dann das Symbol "Datum/Uhrzeit". Wechseln Sie auf die Registerkarte "Zeitzone". Am unteren Ende der Weltkarte finden Sie die Option "Uhr automatisch auf Sommer-/Winterzeit umstellen". Aktivieren Sie diese Option und die Uhr wird wieder automatisch umgestellt.

Die Maus im Griff

Von keinem Schreibtisch mehr wegzudenken ist die Maus. Sie gehört neben der Tastatur zu den wichtigsten Eingabegeräten eines PCs. Die Installation der Maus ist in der Regel problemlos. Auch Windows arbeitet mit den meisten Mäusen ohne Probleme zusammen. Doch jeder Anwender stellt eigene Ansprüche an das Arbeitsverhalten der Maus. Um dieses besser an Ihre Bedürfnisse anzupassen, enthält die Systemsteuerung ein eigenes Mausmenü.

1 Rufen Sie die Systemsteuerung über das Startmenü auf. In der Systemsteuerung öffnen Sie dann den Punkt "Maus".

2 Das Menü "Eigenschaften von Maus" enthält drei Register. Im ersten Register können Sie die Tastenbelegung umschalten. Sollten Sie Linkshänder sein, können Sie die Funktion der Maustasten vertauschen. Im zweiten Abschnitt stellen Sie die Geschwindigkeit des Doppelklicks ein. Am besten versuchen Sie verschiedene Einstellungen und testen diese mit dem Testfeld. So finden Sie die optimale Einstellung am schnellsten.



3 Das Kapitel "Zeiger" widmet sich ganz dem Aussehen des Mauszeigers. Im großen Fenster sehen Sie die aktuellen Einstellungen. Um einen Mauszeiger zu verändern, markieren Sie den gewünschten Zeiger. Klicken Sie dann auf "Durchsuchen...". Ein Dateidialog wird eingeblendet. Hier können Sie Ihre Festplatte nach geeigneten Mauszeigern durchsuchen. Ihre Einstellungen speichern Sie bei Bedarf mit einem Klick auf "Speichern unter...".



4 Im Register "Bewegung" finden Sie zwei weitere Optionen. Die "Zeigergeschwindigkeit" stellen Sie mit dem ersten Schieberegler ein. Die Option "Zeigerspur" ist besonders für Laptop-Benutzer interessant. Wenn Sie diese Option aktivieren, bekommt der Mauszeiger einen Spurschatten. So ist er besser zu erkennen. Die Länge der Spur stellen Sie mit dem zweiten Schieberegler ein.



Startdiskette

Haben Sie bei der Installation von Windows vergessen, eine Startdiskette anzulegen? Dann sollten Sie das bald nachholen. Denn wenn Ihr System einmal abstürzt, kann (muß nicht) die Diskette Ihre Rettung sein. Um die Startdiskette nachträglich anzulegen, klicken Sie die Systemsteuerung. Klicken Sie dort doppelt auf das Symbol "Software". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Startdiskette". Legen Sie eine leere, formatierte Diskette in das Diskettenlaufwerk und klicken Sie auf "Diskette erstellen...". Folgen Sie dann den Anweisungen am Bildschirm. Wenn der Vorgang beendet ist, nehmen Sie die Diskette aus dem Laufwerk.



Schriften ansehen

In Windows sind oft viele Schriften installiert. Wenn Sie einmal eine Schriftart suchen, geht das über die Systemsteuerung am schnellsten. Öffnen Sie dort das Symbol "Schriftarten". Sie erhalten eine Übersicht der installierten Schriften. Ein doppelter Mausklick auf eine Schrift öffnet ein neues Fenster, in dem dann ein Beispieltext angezeigt wird.



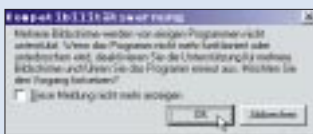
Zweite Grafikkarte

Beim Einbau einer Grafikkarte sollten Sie beachten, daß Sie die bessere Karte für Ihren primären Monitor verwenden. Haben Sie zum Beispiel eine Grafikkarte mit 3D-Unterstützung und eine normale 2D-Karte, verwenden Sie die 3D-Karte für den Primärbildschirm. Grund: Viele Anwendungen unterstützen einen zweiten Monitor noch nicht. Starten Sie zum Beispiel ein Spiel, wird es automatisch auf dem ersten Bildschirm ausgeführt. Der zweite bleibt dabei ungenutzt. Würde die 3D-Karte den zweiten Monitor betreiben, wäre sie für das Spiel nutzlos. Besitzen Sie zwei 2D-Karten, sollten Sie die Karte mit dem größeren Grafikspeicher für den primären Bildschirm verwenden.



Zweiten Monitor deaktivieren

Wenn ein Programm einen zweiten Bildschirm nicht unterstützt, ignoriert es diesen normalerweise. Ab und zu kann es aber vorkommen, daß Programme nicht richtig arbeiten, solange der zweite Monitor in Betrieb ist.



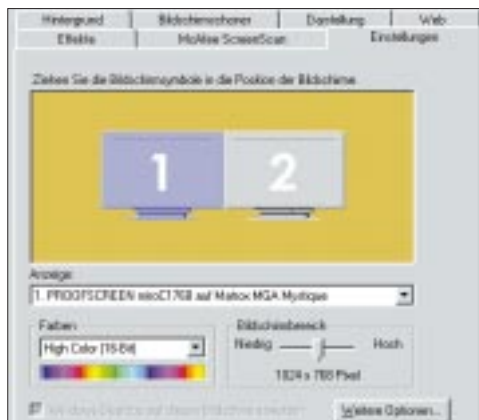
In diesem Fall sollten Sie den zweiten Bildschirm über das Einstellungsmenü deaktivieren. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche Ihres Desktops. Aus dem Kontextmenü wählen Sie die Option "Eigenschaften" aus. Im Register "Einstellungen" finden Sie für den zweiten Bildschirm die Option "Windows-Desktop auf diesen Bildschirm erweitern". Deaktivieren Sie diese. Nach einem Klick auf "OK" sollte der zweite Monitor schwarz sein. Bei Bedarf können Sie den zweiten Bildschirm später wieder reaktivieren.

Mehrere Bildschirme

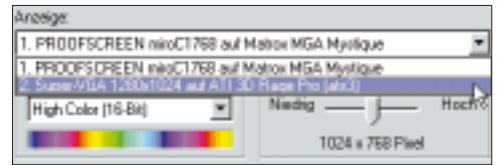
Mit der Version 98 hat es Microsoft endlich geschafft: Auch Windows unterstützt nun den Betrieb von mehreren Bildschirmen. Besonders wenn Sie viel im Grafik- bzw. CAD-Bereich arbeiten, werden Sie einen zweiten Monitor schnell zu schätzen wissen. Denkbar wäre auch, daß künftig mehr Anwendungen und Spiele diese Funktion speziell unterstützen werden. Doch nicht nur der Einbau einer zweiten Grafikkarte und das Anschließen eines zweiten Monitors will gekonnt sein. Auch bei der Konfiguration unter Windows gibt es einiges zu beachten.



1 Schon während des Startvorgangs von Windows sollte am zweiten Monitor eine Meldung erscheinen. Nach dem Start klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle Ihres Desktops. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Eigenschaften" aus. Das Menü "Eigenschaften von Anzeige" erscheint. Klicken Sie hier auf das Register "Einstellungen".



2 Im Anzeigefenster sehen Sie zwei Monitorsymbole. Nummer eins ist Ihr primärer Arbeitsbildschirm. Das heißt, daß hier alle Programme gestartet werden. Direkt unter den Symbolen finden Sie eine Spalte mit dem Titel "Anzeige". Hier stehen Informationen zum ausgewählten Monitor und der dazugehörigen Grafikkarte. Um die Einstellung des zweiten Monitors vorzunehmen, klicken Sie das Symbol an oder wählen ihn aus dem Pull-down-Menü aus.



3 Stellen Sie als erstes die gewünschte Auflösung und die Farbtiefe für den zweiten Monitor ein. Dabei müssen Sie nicht die selben Werte wie beim ersten Bildschirm verwenden. So kann zum Beispiel ein Monitor in der Auflösung "1024 x 768" und der zweite mit "800 x 600" betrieben werden. Je nach ausgewählter Auflösung ändert sich auch die Größe der Monitorsymbole. Damit die Arbeitsoberfläche von Windows auf beiden Bildschirmen angezeigt wird, aktivieren Sie noch die Option "Windows-Desktop auf diesen Bildschirm erweitern".



4 Als nächstes können Sie die virtuelle Position der Monitore festlegen. Vermutlich stehen die Bildschirme auf Ihrem Schreibtisch zwar nebeneinander, doch Windows kann jede beliebige Aufstellung simulieren. Ordnen Sie zum Beispiel Bildschirm zwei rechts neben Bildschirm eins an. Die Maus kann dann über den rechten Rand von Bildschirm eins auf den zweiten Monitor bewegt werden. Wenn Sie den zweiten Monitor über den ersten anordnen, kann die Maus nur über die Oberkante des ersten Bildschirms den zweiten erreichen.

Um die Monitorposition zu verändern, klicken Sie ein Monitorsymbol mit der linken Maustaste an und halten sie gedrückt. Bewegen Sie das Symbol an die gewünschte Position und lassen Sie die Maustaste los. Um die Einstellung sofort zu probieren, klicken Sie auf "Übernehmen".

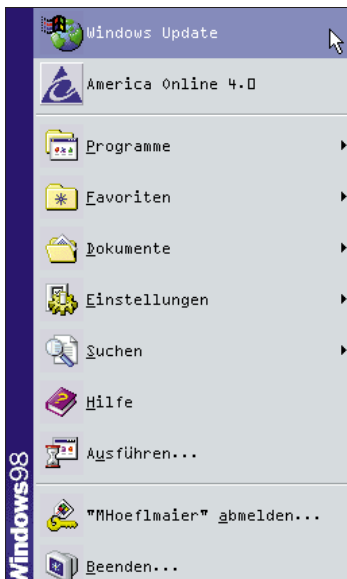


5 Sind Sie mit allen Einstellungen zufrieden, klicken Sie auf "OK". Ab sofort stehen Ihnen beide Bildschirme zur Arbeit mit Windows 98 zur Verfügung. Sie können sämtliche Fenster und Symbole auf den zweiten Monitor verschieben. Auch die Startleiste läßt sich problemlos dorthin verschieben.

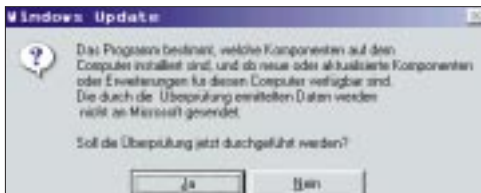
Windows-Update

Haben Sie bereits einen Anschluß an das Internet? Dann gehören Sie zu den Glücklichen, die eine weitere, nützliche Funktion von Windows 98 nutzen können – das Windows-Update. Rufen Sie diese Funktion regelmäßig aus dem Startmenü auf, um Ihr Betriebssystem auf dem neusten Stand zu halten.

1 Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem Online-Provider her. Anschließend rufen Sie die Funktion "Windows Update" aus dem Startmenü auf. Windows startet daraufhin den Internet Explorer und verbindet Sie mit der Updateseite von Microsoft.



2 Auf der Startseite finden Sie einige allgemeine Informationen. Um mit dem Update zu beginnen, klicken Sie auf den Punkt "Produktupdates". Nach einem kurzen Moment meldet sich die automatische Hardwareüberprüfung zu Wort. Sie können sich entscheiden, ob Sie diese Funktion nutzen möchten oder nicht. Sollten Sie auf "Nein" klicken, müssen Sie sämtliche Updates für Ihre Hardware von Hand suchen.



Vertrauen? Sollte man schon haben, oder?

3 Nachdem die Überprüfung beendet ist, werden Ihnen aktuelle Updates für Windows 98 angeboten. Die Auswahlliste ist in verschiedene Kapitel unterteilt. So sehen Sie sofort, wel-

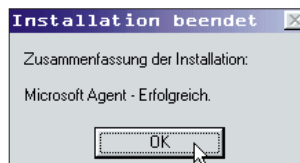
che Updates wichtig sind und auf welche Sie problemlos verzichten können. Markieren Sie die von Ihnen gewünschten Updates und klicken Sie dann auf "Weiter".



4 Als nächstes gelangen Sie zur "Downloadcheckliste". Hier sehen Sie eine Zusammenfassung der von Ihnen ausgewählten Programme. Sie haben die Möglichkeit, sich detaillierte Anweisungen anzeigen zu lassen. Außerdem können Sie einen Server auswählen, von dem Sie den Download durchführen wollen. Ein Klick auf "Download starten" und die Dateien werden abgerufen.



5 Während der Datenübertragung zeigt Windows Ihnen den Fortschritt an. Nachdem die Dateien komplett übertragen wurden, beginnt der Installationsprozess. Er wird automatisch gestartet. War die Installation erfolgreich, bestätigt Ihnen Windows das durch eine kurze Systemmeldung.



Je nach Art der neu installierten Software, kann ein Neustart erforderlich sein. Um die Updatefunktion zu beenden, schließen Sie einfach den Internet Explorer. Vergessen Sie nicht, auch die Onlineverbindung zu beenden. □



Besseres Startmenü

Windows 98 übertrifft seinen Vorgänger auch bei der Bedienung des Startmenüs um Längen. Inzwischen können Sie die Einträge im Startmenü so behandeln, als wenn Sie sie direkt im Explorer aufgerufen hätten. Wählen Sie einen beliebigen Eintrag aus und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein Kontextmenü mit einer ganzen Reihe von Befehlen, die Sie auf den ausgewählten Eintrag anwenden können.



Schnellstartleiste ausblenden

Nach der Installation von Windows 98 finden Sie in der Taskleiste die sogenannte "Schnellstart-Symbolleiste".



Über diese Symbole können Sie unter anderem den Internet Explorer oder Outlook Express aufrufen. Sollten Sie diese Funktionen nicht nutzen, blenden Sie die Symbolleiste aus, um Platz zu sparen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen ungenutzten Bereich der Taskleiste. Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag "Symbolleisten" aus. Anschließend deaktivieren Sie den Eintrag "Schnellstart".



Eigene Dateien

Unter Windows 98 findet Sie das Symbol "Eigene Dateien" auf dem Desktop. Es läßt sich auf ein beliebiges Verzeichnis umkonfigurieren. Klicken Sie das Symbol mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Eigenschaften". Unter "Ziel" können Sie dann den Pfad zu Ihrem eigenen Ordner angeben.

→ Drag&Drop

Drag & Drop bedeutet soviel wie "Ziehen und Fallen lassen". Damit ist die Technik unter Windows gemeint, mit der Sie Objekte mit gedrückt gehaltener Maustaste an die gewünschte Position ziehen und dort wieder fallen lassen. Diese Funktion entspricht den Funktionen "Ausschneiden" und "Einfügen" im Menü "Bearbeiten".

→ Icon

Ein Icon ist ein Symbol oder Piktogramm, eine sinnbildliche grafische Darstellung von Objekten. Icons werden zur Symbolisierung von Anwendungsprogrammen innerhalb von Windows eingesetzt. Ein Doppelklick auf ein Icon startet das zugehörige Anwendungsprogramm.

→ Taskleiste

Die Taskleiste ist eine spezielle Funktionsleiste, in der unter Windows 95/98 ausgeführte Tasks (eine in der Windows-Umgebung ausgeführte Anwendung wird als Task bezeichnet.) in Form von Schaltflächen mit integriertem Programmsymbol verwaltet werden. Durch die Anwahl der Schaltflächen kann sehr schnell zwischen den einzelnen Tasks gewechselt werden.

→ Icon-Editor

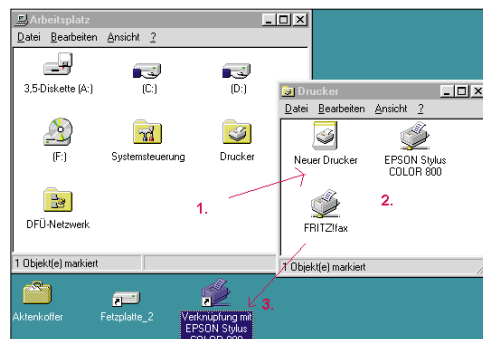
Das ist ein Editor zum Anfertigen und Bearbeiten von Icons. Der Icon-Editor arbeitet ähnlich einem Malprogramm mit Zeichenfläche und Zeichenwerkzeugen. Damit lassen sich Linien, Kreise und andere Formen zeichnen und auch Text eingeben, kurzum ein Icon nach eigenen Vorstellungen entwerfen.

Drucken per Drag & Drop

Möchten Sie einfach und komfortabel unter Windows 95 Dateien ausdrucken, müssen Sie nicht den Umweg über diverse Anwendungsprogramme gehen. Viel schneller und komfortabler geht es per **→Drag&Drop** direkt vom Desktop aus. Dazu müssen Sie nur die folgenden Schritte ausführen:

1 Führen Sie zunächst einen Doppelklick auf das **→Icon** "Arbeitsplatz" auf dem Desktop mit der linken Maustaste aus. Anschließend klicken Sie auf das Icon "Drucker" mit der linken Maustaste doppelt.

2 Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener "Strg"-Taste das gewünschte Druckersymbol per Maus auf den Desktop. Anschließend lassen Sie beide Tasten wieder los. Es entsteht so eine Verbindung zu dem von Ihnen gewählten Drucker, die Sie für weitere Arbeiten nutzen können.



3 Möchten Sie nun eine Datei drucken, ziehen Sie diese mit gedrückt gehaltener Maustaste auf das Drucker-Symbol und die Daten werden sofort zum Ausdruck an den Drucker weitergegeben. Selbstverständlich können Sie auch Verknüpfungen zu mehreren Druckern auf Ihrem Desktop anlegen.

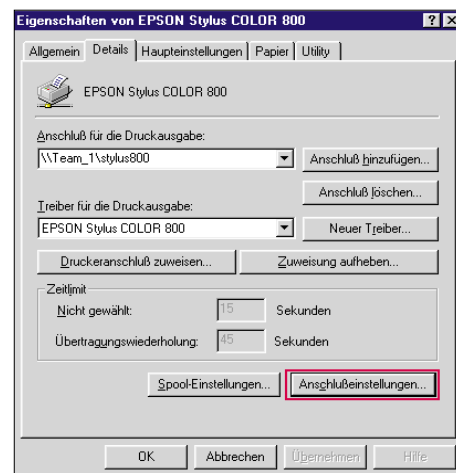
Drucken aus DOS-Programmen

Arbeiten Sie unter Windows 95 mit DOS-Programmen, kann es beim Drucken zu Problemen kommen. Zum Beispiel erscheint die Meldung "zu wenig Speicher" oder es wird nicht die ganze Seite gedruckt. Das läßt sich meist mit den folgenden Schritten beheben:

1 Wählen Sie aus dem Windows-Startmenü den Eintrag "Einstellungen" und dort den Punkt "Drucker" aus. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste den Drucker an und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Eigenschaften" aus.

2 Klicken Sie im nächsten Dialogfeld die Registerkarte "Details" an und wählen die Schaltfläche "Anschlußbeinstellungen" aus.

3 Entfernen Sie das Häkchen beim Eintrag "DOS-Druckauftrag zwischenspeichern" und



bestätigen die Auswahl mit "OK". Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Spool-Einstellungen" und markieren die Option "Druckaufträge an Drucker leiten". Damit sollten die Probleme gelöst sein.

Systemübersicht ausdrucken

Die Systemübersicht des Gerätemanagers läßt sich normalerweise nicht in einer lesbaren Form ausdrucken. Die Installation des "Universal/Nur Text-Druckertreibers" hilft hier weiter.

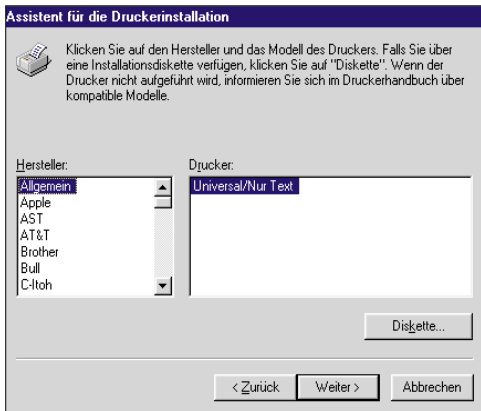
1 Öffnen Sie zunächst auf dem Desktop den "Arbeitsplatz". Anschließend klicken Sie das Symbol "Drucker" an.

2 Wählen Sie im Drucker-Fenster das Symbol "Neuer Drucker", worauf der Assistent für die Druckerinstallation aufgerufen wird.

3 Klicken Sie auf "Weiter" und Sie gelangen zu den nächsten Einstellungen. Wählen Sie hier zunächst den Punkt "Lokaler Drucker" und danach "weiter".

4 Markieren Sie nun unter Hersteller "Allgemein" und unter Drucker "Universal/nur Text" und klicken auf "Weiter".

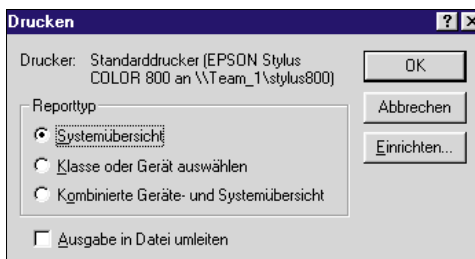
Im nächsten Dialogfenster wählen Sie bei "Verfügbare Anschlüsse" den Eintrag "File" aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Weiter".



5 Sie können noch einen Namen für den Drucker angeben und festlegen, ob Sie diesen Drucker als Standarddrucker verwenden wollen. Wenn Sie die Angaben bestätigt haben, fordert Windows Sie auf, die Windows-95-CD-ROM einzulegen. Der benötigte Treiber wird dann installiert.

6 Nun geht's ans Ausdrucken der Gerätetreiberverliste. Öffnen Sie dazu über das Startmenü den Eintrag "Einstellungen" und dort die "Systemsteuerung". Öffnen Sie das Symbol "System" und wählen aus dem Dialogfenster die Registerkarte "Geräte-Manager" aus.

7 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken" und wählen Sie im folgenden Dialog als Reporttyp "Systemübersicht" aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Einrichten". Wählen Sie als Drucker "Speziellen Drucker" aus und geben dort "Universal/Nur Text an File" ein.



8 Bestätigen Sie alle Eingaben mit einem Klick auf "OK". Anschließend geben Sie noch einen Dateinamen an, unter dem die Übersicht gespeichert werden soll. Danach läßt sich die Systemübersicht problemlos und lesbar ausdrucken.

→ Registrierungseditor

Das ist ein Editor, mit dem sich die Konfigurationsdatenbank von Windows 95/98 bearbeiten läßt. Unter Windows 95 werden Programme bereits während der Programmeinrichtung OLE-fähig (Daten werden direkt mit dem Programm verbunden). Die Registrierung erfolgt in der sogenannten Registrierungsdatenbank. Um Änderungen an der Registrierung von Anwendungsprogrammen oder Windows 95/98 vorzunehmen, muß diese mit dem Registrier-Editor "REG-EDIT.EXE" bearbeitet werden.

→ Plug&Play

Bedeutet soviel wie "Einstecken und Loslegen". Damit ist ein Satz technischer Spezifikationen gemeint, den Microsoft Hardware-Herstellern zur Verfügung stellt, damit diese ihre Hardware an die entsprechenden Windows-Versionen anpassen können. Dies erlaubt den Anwendern, neue Hardware einfach einzubauen oder anzuschließen, die umständliche Konfiguration von Speicheradressen oder DMA-Kanälen entfällt.

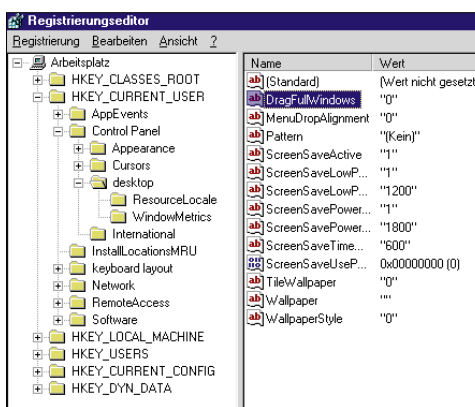
Kostenlose Erweiterungen

Bei Microsoft gibt es zu Windows 95 ein sogenanntes Plus-Paket, das Sie käuflich erwerben können. Darin sind einige weitergehende Optionen enthalten, die Windows noch mehr Funktionen zur Verfügung stellen. Manche dieser Funktionen lassen sich aber auch ohne dieses Plus-Paket umsetzen. Zum Beispiel das Anzeigen des Fensterinhaltes beim Ziehen eines Fensters oder eine verbesserte Darstellung von TrueType-Schriften.

1 Wählen Sie aus dem Startmenü den Eintrag "Ausführen" aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und wechseln in das Windows-Verzeichnis.

2 Wählen Sie dort die Datei "regedit.exe" aus und bestätigen die Auswahl mit "OK". Daraufhin öffnet sich der **→Registrierungseditor**. Wechseln Sie dort in das Verzeichnis "HKEY_CURRENT_USER" und von dort in das Unterverzeichnis "ControlPanel".

3 Wählen Sie den Eintrag "Desktop" an und ändern bei der Zeichenfolge "DragFullWindows" den Wert "0" in Wert "01" um. Die Fensterinhalte werden ab sofort beim Ziehen angezeigt.



4 Um die Darstellung von TrueType-Schriften zu verbessern, wechseln Sie in das Verzeichnis "HKEY_CURRENT_USER" und von dort in das Unterverzeichnis "ControlPanel".

5 Wählen Sie dort den Eintrag "Desktop" an und tragen bei der Zeichenfolge "FontSmoothing" anstelle der "0" den Wert "01" ein. Beenden Sie nun den Registrierungseditor. Die eingegebene Änderung wird sofort wirksam. Danach werden Sie eine Verbesserung in der TrueType-Darstellung erkennen.

→ BIOS

Ist die Abkürzung für Basic Input Output System und beinhaltet die dauerhaft in einem Computer gespeicherten Systemroutinen, ohne die der Rechner nicht laufen würde. Gleich nach dem Anschalten des Computers bekommen Sie eine Meldung über das installierte BIOS. Bei modernen Mainboards ist es möglich, das BIOS per Software auf den neusten Stand zu bringen. Ob das für Ihren PC möglich ist, erfahren Sie in Ihrem Handbuch.



Nicht unnötig Speicherplatz verschwenden

Nicht jedes System gleicht dem anderen, auch wenn die gleichen Hardwarekomponenten zusammengebaut wurden. Hier einige kleine Tips, die helfen, wertvollen Speicherplatz zu sparen und das System zu beschleunigen:

- Verwenden Sie keine große Bild-datei als Hintergrund auf dem Desktop
- Entfernen Sie hüpfende und farbige Mauszeiger
- Vermeiden Sie den Einsatz von grafikintensiven Bildschirm-schonern
- Nutzen Sie lieber eine funktionelles, großes Programm anstelle vieler kleiner Tools



Symbol des Startbuttons ändern

Die meisten Symbole auf dem Desktop lassen sich verändern. Hier macht das Symbol des Startbuttons auf der **→Taskleiste** eine Ausnahme. Der Grund liegt darin, daß das Symbol in der Datei "user.exe" gespeichert ist und nur mit einem **→Icon-Editor** bearbeitet werden kann. Da die Datei "user.exe" von Windows ständig benutzt wird, läßt sie sich unter Windows 95 nicht editieren. Um die Originaldatei bei Problemen wieder verfügbar zu haben, kopieren Sie die Datei "user.exe" in ein Sicherungsverzeichnis Ihrer Wahl. Danach gehen Sie folgendermaßen vor:

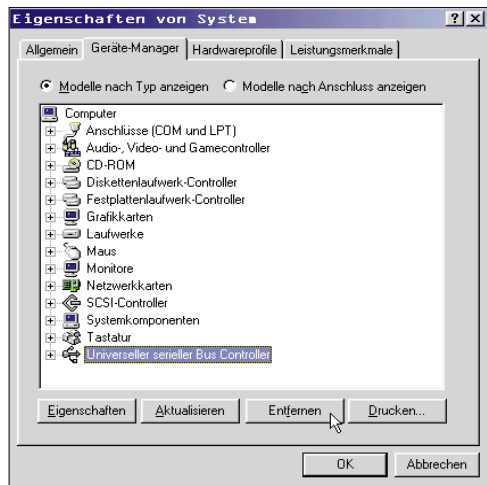
Kopieren Sie die Datei "user.exe" in ein anderes Verzeichnis, beispielsweise nach "c:\windows\temp". Laden Sie die Datei in einen Icon-Editor und bearbeiten Sie die Kopie. Anschließend beenden Sie Windows und führen einen Neustart im DOS-Modus durch. Kopieren Sie unter DOS die abgeänderte Kopie ins Windows-System-Verzeichnis und überschreiben Sie das Original. Beim nächsten Start von Windows steht der neue Startbutton zur Verfügung.

Automatische Geräte-Erkennung überlisten

Gerade Einsteigern bietet die automatische Geräteerkennung von Windows 95 (**→Plug and Play**) eine Erleichterungen beim Installieren neuer Hardware. Geübteren Computerbesitzern ist der Vorgang der automatischen Hardwareerkennung jedoch oft ein Dorn im Auge und manchmal nicht erwünscht. Zum Beispiel wenn der Universal Serial Bus (USB) nicht genutzt werden soll. Solche Komponenten lassen sich meist auch nicht im **→BIOS** abschalten und verbrauchen unnötig Ressourcen. Sie lassen sich auch nicht im Gerätemanager löschen, weil beim Neustart die Geräte wieder erkannt werden. Sie können die automatische Erkennung aber überlisten:

1 Gehen Sie über das Windows-Startmenü in den Ordner "Einstellungen" und wählen dort die "Systemsteuerung" an. Klicken Sie auf das Symbol "System" doppelt und wählen Sie die Registerkarte "Hardware Profile" aus. Normalerweise ist dort der Eintrag "Ausgangskonfiguration" markiert.

2 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Kopieren" und geben als Namen "NeueKonfiguration" ein.



Anschließend klicken Sie auf die Registerkarte "Geräte-Manager" und entfernen die nicht benötigten Geräte (z.B. Universal Serial Bus). Klicken Sie dazu auf den Eintrag und anschließend auf die Schaltfläche "Entfernen".

3 Danach öffnet sich das Dialogfenster "Entfernen des Geräts bestätigen", in dem Sie den Eintrag "Aus einer bestimmten Konfiguration entfernen" markieren müssen. Anschließend öffnet sich ein Listenfenster, bei dem Sie die "Ausgangskonfiguration" aktivieren und mit dies "OK" bestätigen.

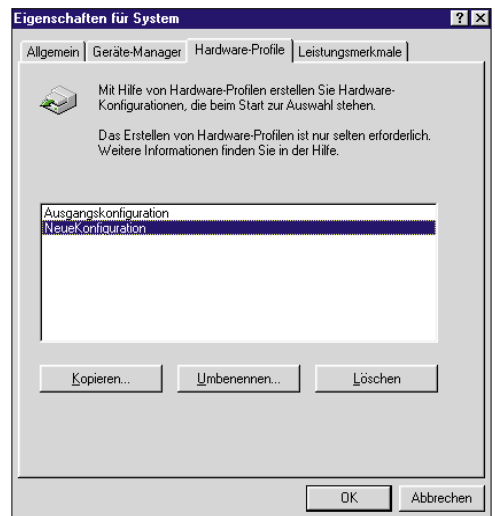


4 Windows fordert Sie nun auf, einen Neustart durchzuführen. Haben Sie alle gewünschten Geräte aus dem Geräte-Manager entfernt, bestätigen Sie den Neustart.

5 Beim Neustart des Rechners werden Sie aufgefordert, eine Konfiguration auszuwählen. Wählen Sie hier die Konfiguration "Ausgangskonfiguration".

6 Nach dem Start von Windows stehen Ihnen die freigewordenen Ressourcen zur Verfügung. Löschen Sie nun den Eintrag "NeueKonfiguration" aus der Registerkarte "Hardware Profile". Beim nächsten Neustart entfällt die Abfrage nach einem Profil wieder.

7 Möchten Sie die gelöschten Geräte wieder installieren, rufen Sie einfach den Hardware Assistenten in Systemordner "Hardware" auf und starten die automatische Hardwareerkennung wieder.



→ Browser

Als "Browser" bezeichnet man Programme, die in der Lage sind, Daten aus dem Internet anzuzeigen. Der Begriff "Browser" kommt vom englischen "browse", was übersetzt soviel wie "blättern" heißt. Mit einem "Browser" blättern Sie also durch die Seiten des Netzes. Auch lokal gespeicherte "html"-Dateien können mit einem "Browser" betrachtet werden.

→ Channel-Leiste

Die Channel-Leiste (Channel, engl. = Kanal) enthält wichtige Internet-Adressen, in denen Sie zum Beispiel Nachrichten und Informationen, Kino-Highlights, Märkte, Zeitschriften und ähnliches finden. Diese Channelleiste ist eine Art Abkürzung, Sie erreichen die Adressen ohne erst einen Internet-Browser zu starten. Sie brauchen nur die Windows-Oberfläche in die Web-Ansicht zu wandeln und eine Internetverbindung aufbauen. Ein Klick auf den entsprechenden Channel-Eintrag, und schon gelangen Sie direkt zur gewählten Seite.

→ Registrierungsdatei

Auch "Registry" genannt. Hier befinden sich alle wichtigen Informationen zu Ihrem System, hier werden Hard- und Software eingerichtet. Die Registrierungsdatei ist sozusagen die Schaltzentrale Ihres PC.

→ Checkmarke

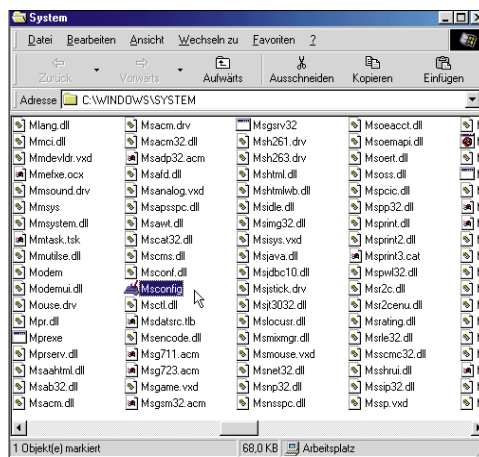
Kleines Kästchen, das durch Anklicken mit der Maus mit einem Häkchen versehen wird. Beim erneuten Anklicken wird das Häkchen wieder gelöscht. Das Häkchen symbolisiert den Zustand "ein" oder "aus" und erlaubt so das Zu- oder Wegschalten von Optionen.

System optimieren mit MSCONFIG

Programme, die Startschwierigkeiten meistern können, sind in Windows gut versteckt. Im Verzeichnis "System" von Windows 98 beispielsweise finden Sie das Programm "MSCONFIG". Es zeigt die Startoptionen an, ohne daß man umständlich die entsprechenden Dateien laden und editieren muß. Auch Windows 98 benutzt Systemdateien, die zu Problemen beim Start führen können: "config.sys" und "autoexec.bat" aus dem Stammverzeichnis der **→Startpartition**, die "system.ini" und "windows.ini" im Windows-Verzeichnis sowie die Autostart-Konfiguration, in der Dateien eingetragen werden, die beim Hochfahren von Windows automatisch aufgerufen und gestartet werden.

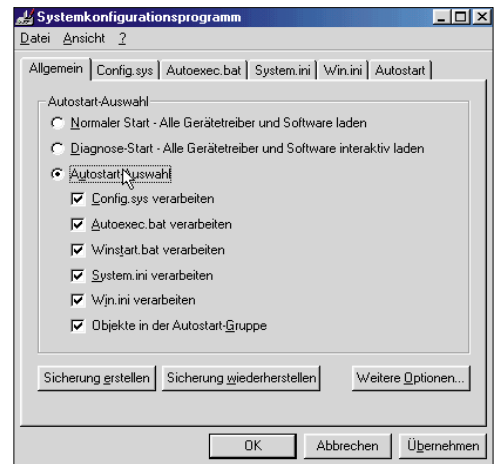
Gerade der Autostart ist ein Sammelplatz für Geschwindigkeitskiller. Hier werden gerne Programmverknüpfungen abgelegt, die dann beim Start **→Indizierungen** anlegen, Festplatten überprüfen, Bilddaten archivieren, Textdokumente zusammenlegen etc. – kurz alles, was Windows 98 langsamer macht. Sie können aber über "MSCONFIG" solche Einstellungen nachträglich ändern.

1 Starten Sie "MSCONFIG" aus dem Systemverzeichnis Ihres Windows-98-Ordners durch einen Doppelklick.



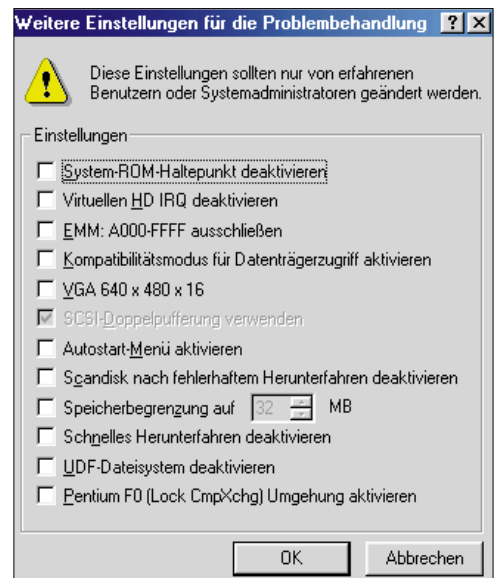
2 Nachdem das Programm gestartet wurde, klicken Sie auf den Eintrag "Autostart-Auswahl". Hier sehen Sie, welche Dateien Windows beim Start abarbeitet, angefangen bei der "config.sys"-Datei über die "system.ini"-Datei bis hin zu den "Objekten" in der Autostart-Gruppe. Achtung! Die "winstart.bat" existiert nur, wenn sie von Systemprogrammen eingerichtet wurde.

3 Klicken Sie auf den Schalter "Sicherung erstellen". Es werden von allen genannten Systemdateien Sicherungskopien erzeugt. Wollen Sie eine Änderung rückgängig machen, lassen sich diese Dateien wieder herstellen.



4 Der Schalter "Weitere Optionen" öffnet ein weiteres Einstellungsfenster, das systemnahe Einstellungen anzeigt. Diese sollten nur von erfahrenen Systemadministratoren verwendet werden. Die Einstellungen sollten auch nur dann geändert werden, wenn Windows andauernd im abgesicherten Modus startet und der Fehler sich nicht auf Anhieb lokalisieren läßt.

5 Klicken Sie auf die Registerkarte "Autostart", erhalten Sie eine Übersicht über alle Programmteile, die automatisch gestartet werden. Über die **→Checkmarken** können Sie einzelne Programmteile an- oder abschalten.

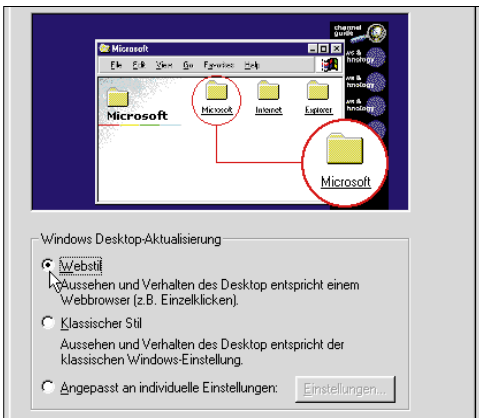


6 Gleiches gilt auch für die anderen Systemdateien. So lassen sich zum Beispiel alle Zeilen der "autoexec.bat" einzeln weg- oder zuschalten. Fehlerhafte Startoptionen durch **→DOS-Gerätetreiber** sind so einfacher zu lokalisieren und leicht zu beseitigen.

Desktop individuell gestalten

Sie können den Desktop auf verschiedene Arten einrichten: Im "Webstil" in Form eines **→Bro-wers** und mit einer **→Channel-Leiste** oder im von Windows 95 bekannten "Klassischen Stil". Sie können aber auch zwischen beiden Möglichkeiten kombinieren ("Angepaßt" an individuelle Einstellungen). Zum Ändern der verschiedenen Ansichten führen Sie die folgenden Schritte durch:

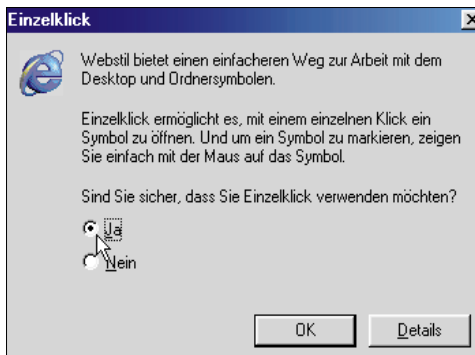
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste doppelt auf das Symbol "Arbeitsplatz". Anschließend wählen Sie im Menü "Ansicht" den Eintrag "Ordneroptionen".



2 Im nächsten Fenster klicken Sie "Webstil", "Klassischer Stil" oder "Angepaßt an individuelle Einstellungen" an. Beim letzten Punkt können Sie zusätzliche Einstellungen vornehmen, indem Sie auf die Schaltfläche "Einstellungen..." klicken.

3 Um mit Windows 98 in den Internet-Standard zu wechseln, bestätigen Sie die Auswahl "Webstil" mit einem Klick auf "OK".

4 Das Dialogfeld "Einzelklick" wird angezeigt. Stellen Sie sicher, daß die Option "Ja" angewählt ist und bestätigen Sie erneut mit einem Klick auf "OK".



→ Desktop

Die Oberfläche von Windows. Desktop bedeutet soviel wie Schreibtischoberfläche, und so verhält sich die Windows-Oberfläche auch. Sie können wichtige Arbeitsunterlagen ablegen, öffnen und bearbeiten, verschieben, oder in den Papierkorb werfen.

→ Verknüpfung

Unter einer Verknüpfung versteht man unter Windows die Verbindung vom Desktop zu einem der dort angezeigten Programme an deren wirklichem Standort auf Ihrer Festplatte. Durch die Verknüpfung wird verhindert, daß Sie für einen Start des entsprechenden Programms erst einmal umständlich nach dem Standort suchen müssen.

→ Startpartition

Der Bereich Ihrer Festplatte(n), auf der Windows mit seinen Startdateien eingerichtet wurde. Hier befinden sich die DOS-Startdateien, sowie die Windows-Starteinrichtung.

Wenn nichts mehr geht...

Wer Windows 98 als Update erworben und auf einen PC älterer Bauart (zum Beispiel Pentium mit 133 MHz) installiert hat, wird sich unter Umständen über völlig unmotiviert Systemabstürze in Form von "Ausnahmefehlern" wundern. Die treten genau dann auf, wenn eigentlich der Bildschirmschoner einspringen sollte. Der Grund ist im neuen APM- (Advanced Power Management –

die "Stromsparfunktion" eines PC) zu suchen, das teilweise älteren BIOS-Versionen zu schaffen macht. Hier hilft nur ein Update des BIOS oder das Wegschalten des Bildschirmschoners. In einigen Fällen ist es auch das Abschalten des Monitors oder anderer Peripherie, die zu diesem Effekt führt. Auch hier sollte man auf die neuen Stromsparfunktionen achten.

Windows sofort beenden

Auch in Windows 98 gibt es keine Möglichkeit, das System schnell zu verlassen. Sie müssen sich immer noch durch den schon aus Windows 95 bekannten Dialog arbeiten. Das kostet allerdings unnötig Zeit. Mit einem Trick läßt sich Windows schneller beenden.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des **→Desktops**. Wählen Sie den Eintrag "Neu", sowie daraufhin den Eintrag "Verknüpfung".

2 Geben Sie die folgende Zeile in das Eingabefeld der Verknüpfungserstellung ein: `C:\windows\rundll32.exe user,ExitWindows`. Achten Sie darauf, daß sich kein Leerzeichen zwischen den Parametern und dem Komma befindet.

3 Geben Sie der neuen **→Verknüpfung** einen beliebigen Namen. Dann klicken Sie auf den "OK". Die Verknüpfung wird nun auf dem Desktop abgelegt. Wenn Sie Windows nun beenden möchten, klicken Sie einfach zweimal auf das Symbol. □

→ Indizierungen

Über Indizes werden wichtige Dokumente von diversen Programmen in eine Art Übersicht zusammengefaßt. Das bedeutet, daß Sie diese Dateien schnell auffinden können, auch wenn sie an verschiedenen Plätzen auf Ihren Datenträgern untergebracht sind.

→ DOS-Gerätetreiber

Überbleibsel aus vergangenen PC-Tagen. DOS-Gerätetreiber sind bestimmte Treiberdateien, die vor dem Start von Windows aufgerufen werden müssen. Vor allem Soundkarten älteren Datums benötigen diese Dateien immer noch.

→ Pull-Down-Menü

Pull-Down-Menüs begegnen Ihnen in allen Anwendungsprogrammen und Systemprogrammen. Es sind Listen mit anwählbaren Inhalten. Sie werden durch ein nach unten gerichtetes Dreieck symbolisiert. Nach Klick auf dieses Symbol klappt eine Liste mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten auf, bei der nur eine Option auszuwählen ist. Mit dem Scroll-Balken können Sie sich den Inhalt betrachten.



Defragmentieren

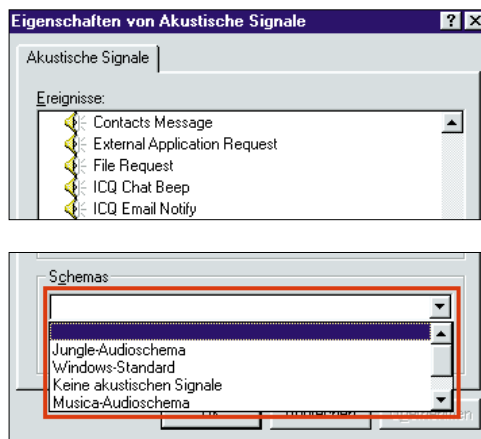
Das Hilfsprogramm "Defragmentierung" spürt Dateien auf, die auf der Festplatte nicht zusammenhängend gespeichert sind. Deshalb muß Ihr PC unter Umständen über die ganze Festplatte verteilte Dateien für einen Programmstart finden. Bei einer Defragmentierung werden diese Dateien sortiert und wieder zusammengefaßt. So kann der Schreib- und Lesezugriff wesentlich schneller erfolgen. Außerdem werden Daten von beschädigten Sektoren entfernt. Das bewirkt mitunter eine deutliche Geschwindigkeitssteigerung. Sie finden die Defragmentierung unter "Start/Programme/Zubehör". PC-go!-Tip: Räumen Sie Ihre Festplatte regelmäßig auf!



Drag and Drop im DOS-Fenster

Um in einem DOS-Fenster das Verzeichnis zu wechseln, müssen Sie sich nicht lange mit den entsprechenden DOS-Befehlen aufhalten. Ziehen Sie einfach eine Datei per Drag & Drop vom Explorer in das DOS-Fenster. Dann wird in der Kommandozeile das aktuelle Verzeichnis auf den Ursprung dieser Datei gewechselt. Die gewählte Datei wird ebenfalls angezeigt. Sie können dann eine "*.exe"-Datei mit ENTER starten.

Akustische Signale ausschalten



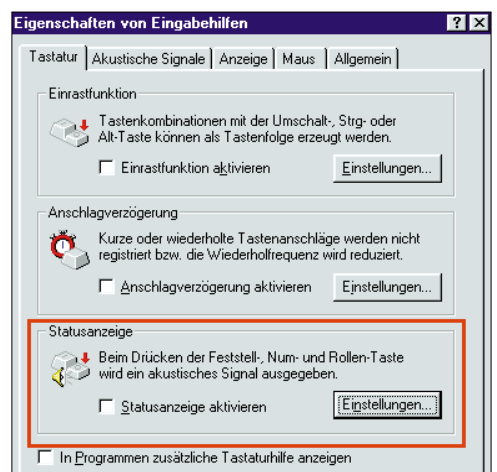
Piepstöne und ähnliches nerven manchmal ganz schön. Schalten Sie die akustischen Systemmeldungen doch einfach ab:

- 1 Klicken Sie auf das "Start"-Feld in der Taskleiste, "Einstellungen" und "Systemsteuerung". Klicken Sie doppelt auf das Icon "Akustische Signale".
- 2 Öffnen Sie das → Pull-Down-Menü im Feld "Schemas".
- 3 Wählen Sie "Keine akustischen Signale" und klicken Sie auf "OK".

Akustisches Signal bei Tastatureingabe

Es passiert immer wieder, daß die Feststell-Taste aus Versehen aktiviert wird. Dann schreiben Sie in Großbuchstaben weiter und müssen den Text später verbessern. Was die wenigsten wissen: Sie können Windows befehlen, beim Drücken der Feststell-, Num- und Rollen-Taste ein akustisches Signal zu geben.

- 1 Öffnen Sie die Systemsteuerung. Klicken Sie doppelt auf das "Eingabehilfen"-Icon.
- 2 Im Feld "Statusanzeige" der Tastatur-Registrierkarte müssen Sie das Kästchen "Statusanzeige aktivieren" anklicken. Klicken Sie auf "OK".

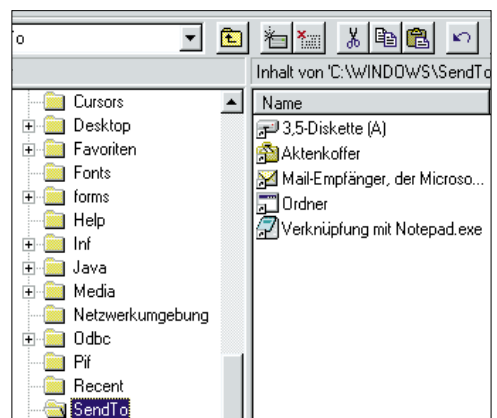


"Senden an"-Menü verändern

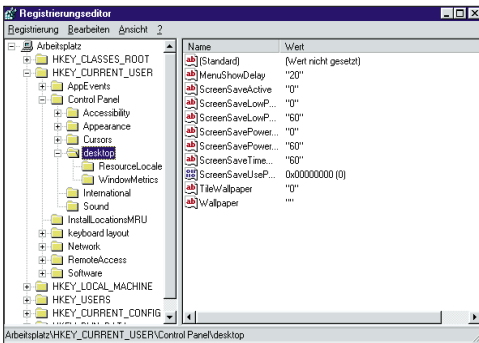
Damit Sie kleinere Textdokumente sofort bearbeiten können, erweitern Sie das "Senden an"-Untermenü um die Auswahl "Notepad".

Wenn Sie nun das Kontextmenü einer Datei öffnen, sehen Sie die neue Verknüpfung unter "Senden an".

- 1 Öffnen Sie das Windows-Verzeichnis. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notepad-Symbol und wählen Sie "Verknüpfung erstellen".
- 2 Nach einem erneuten Rechtsklick auf "Verknüpfung mit Notepad" wählen Sie "Ausschneiden".
- 3 Wechseln Sie nun in das Verzeichnis "Sendto". Wählen Sie "Einfügen" aus dem "Bearbeiten"-Menü. Die Verknüpfung mit "Notepad" wird an dieser Stelle eingefügt.



Aufklappzeit von Menüs beeinflussen



Die Aufklappzeit von Menüs – auch des Startmenüs – läßt sich folgendermaßen beeinflussen.

1 Klicken Sie auf "Start" und wählen Sie "Ausführen...". Anschließend geben Sie "regedit" ein, um den Editor für die **→Registry** zu starten.

2 Klicken Sie auf "OK". Wechseln Sie auf der linken Seite in den Ordner "HKEY_CURRENT_USER/Control Panel/desktop".

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Listenfenster und wählen Sie "Neu/Zeichenfolge". Geben Sie dem neuen Wert den Namen "MenuShowDelay".

4 Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste auf die neue Zeichenfolge.

Wählen Sie "Ändern" und tragen Sie im Eingabefeld "Wert" eine Zahl zwischen 1 und 1.000 ein. Das entspricht einer Verzögerung zwischen 1 und 1.000 Millisekunden.

5 Klicken Sie "OK". Starten Sie Windows neu, werden die Änderungen wirksam.

Achtung! Benutzen Sie den Registriereditor nur, wenn Sie über entsprechende Erfahrungen mit diesem Programm verfügen. Denn fehlerhaft eingetragene Angaben können zu einem kompletten Absturz Ihres Betriebssystems führen. Auf jeden Fall sollten Sie vorher eine Sicherheitskopie der Registrierdaten anlegen.

→ Registry

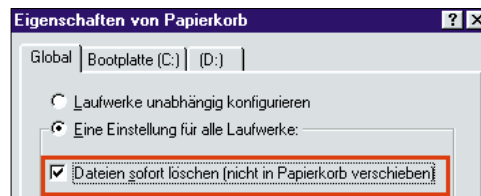
Die Registry hat unter Windows 95 die Aufgaben der "*.ini"-Dateien unter Windows 3.11 übernommen. In ihr stehen sämtliche Systemangaben wie Fenstergrößen, -positionen, usw. Alle Programme schreiben diese Angaben beim Beenden von Windows in sie zurück. Daher können Änderungen in der Registry fatale Wirkung haben. Werden sie nicht richtig eingegeben, ist es sehr wahrscheinlich, daß Windows 95 sich beim nächsten Versuch nicht starten läßt. Nicht so erfahrenen Anwendern sei daher geraten: Nehmen Sie mit den in der Systemsteuerung vorhandenen Änderungsmöglichkeiten vorlieb und lassen Sie den schlichten, aber sehr mächtigen, Registry-Editor außen vor.

→ Kontextmenü

Ein Kontextmenü ist eine Liste von Auswahlmöglichkeiten. Es öffnet sich, wenn Sie auf Ihrem Bildschirm etwas mit der rechten Maustaste anklicken. Abhängig von der aktiven Oberfläche können Sie dann Aktionen auswählen. Normalerweise würden Sie zum Erreichen der gewünschten Aktion mehrere Schritte benötigen. Sie können das Kontextmenü als Abkürzung sehen, die ein flüssigeres Arbeiten erlaubt.

Auf einzelnen Laufwerken sofort löschen

Benötigen Sie auf einer Festplatte keinen Papierkorb und sind sich sicher, daß keine gelöschten Daten zwischengespeichert werden sollen? Dann deaktivieren Sie die Eigenschaften des Papierkorbs für diese Partition.



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorb-Symbol.

Auf der Registrierkarte "Global" markieren Sie das Optionsfeld "Laufwerke unabhängig konfigurieren (nicht in Papierkorb verschieben)".

2 Klicken Sie auf die Registrierkarte des Laufwerks, dessen Reservierung ausgeschaltet werden soll.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Dateien sofort löschen" und klicken Sie auf "OK".



Hilfetexte durchblättern

Normalerweise sind Sie in den Hilfetexten an die Seitenfolge gebunden, die die Autoren festgelegt haben. Wer möchte, kann aber alle Hilfedateien von vorn bis hinten durchschmökern, ohne sich an die vorgegebenen Strukturen halten zu müssen.

1 Editieren Sie die Datei "win.ini". Suchen Sie nach der Zeichenfolge [Windows Help]. Falls sie nicht gefunden wird, fügen Sie diese am Ende der "win.ini" ein.

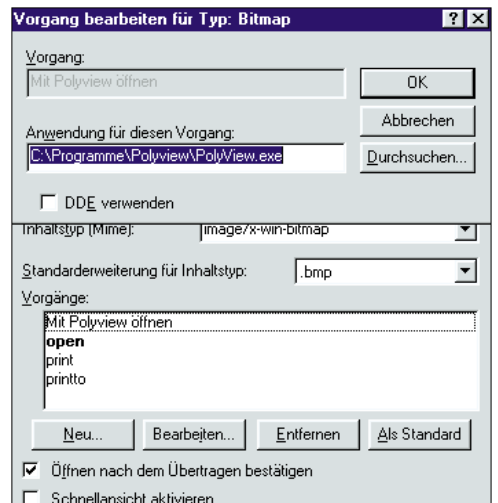
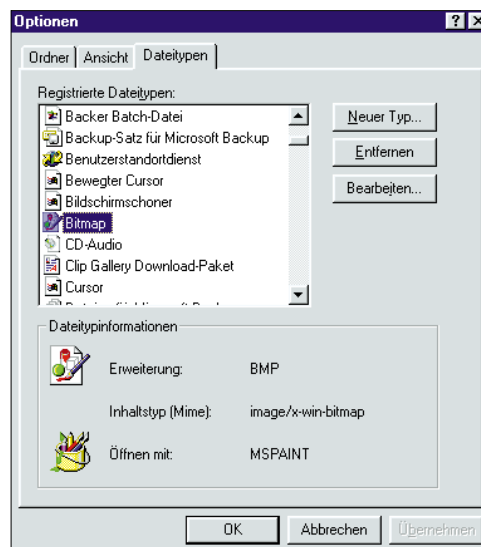
2 Speichern Sie die Datei und starten Sie Windows neu. In Zukunft können Sie dann in jedem beliebigen Hilfethema mit der Tastenkombination "Strg" und "Umschalt" und "Pfeil rechts" eine Seite vorblättern. Entsprechend benutzen Sie "Strg" und "Umschalt" und "Pfeil links", um eine Seite zurückzublätern.

Dateityp für mehrere Anwendungen registrieren

Mit einem Doppelklick können Sie bestimmte Dateitypen mit immer dem selben Programm öffnen. Praktisch wäre es doch, wenn Sie über das **→Kontextmenü** eine andere Anwendung wählen könnten. Das geht! In unserem Beispiel öffnen wir über das Kontextmenü eine Bitmap-Datei mit dem Shareware-Programm "Polyview".

1 Klicken Sie doppelt Sie auf das Arbeitsplatz-Symbol. Öffnen Sie das Ansicht-Menü und wählen Sie "Optionen".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Dateitypen". Markieren Sie in dem Listenfeld "Registrierte Dateitypen" den Eintrag "Bitmap". Suchen Sie "Bearbeiten".



4 Klicken Sie einmal in das Eingabefeld "Anwendung für diesen Vorgang:" und dann auf "Durchsuchen". Anschließend wählen Sie das entsprechende Programm.



Jetzt können Sie mit der rechten Maustaste eine Datei mit alternativen Programmen öffnen.



Vorbeugen ist besser...

Streikt Ihr Windows, weil eine der Systemdateien "user.dat" oder "system.dat" beschädigt ist? Dann können Sie einen Rettungsversuch mit deren Sicherheitskopien vornehmen:

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie Windows 95 installiert haben. Benennen Sie die Datei "user.da0" oder "system.da0" in "user.dat" bzw. "system.dat" um. Starten Sie Ihren Computer neu.

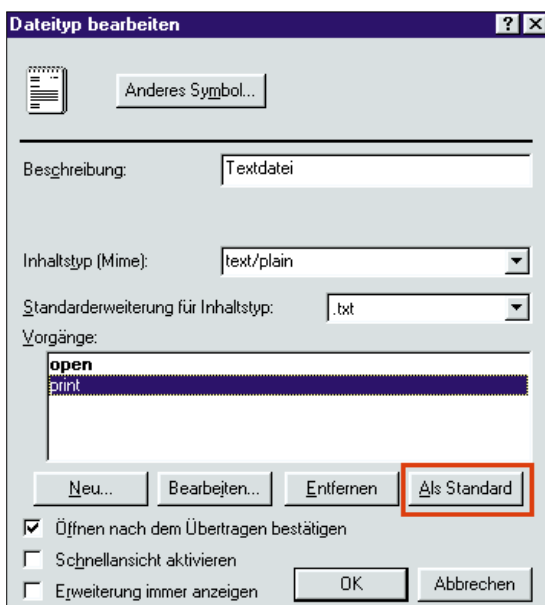
3 Im folgenden Dialogfeld "Dateityp bearbeiten" klicken Sie die "Neu"-Schaltfläche an. Tragen Sie im Feld "Vorgang:" die Zeile ein: "Mit Polyview öffnen".

Sichern und retten

1 Um die Systemdateien bei jedem Programmstart zu sichern, kopieren Sie von der Windows-95-CD das Verzeichnis ERU auf Ihre Festplatte. Sie finden dieses Verzeichnis unter "Other/Misc/ErU". Stellen Sie eine Verknüpfung mit dem Programm ERU in der Gruppe Autostart her. Damit haben Sie bei jedem Windows-Start eine Kopie Ihrer Systemdateien in diesem Verzeichnis.

2 Zur Wiederherstellung Ihrer Systemdateien gehen Sie folgendermaßen vor: Während Ihr System bootet, drücken Sie die Taste "F8". Dadurch gelangen Sie in das Bootmenü. Wählen Sie "Abgesichert, nur Eingabeaufforderung". Sobald das Prompt-Zeichen erscheint, wechseln Sie in das ERU-Verzeichnis und starten das Programm ERD.

Doppelklick ändern



Mit einem Doppelklick öffnen Sie normalerweise eine Datei. Wie wäre es aber, wenn ein Doppelklick eine "*.txt"-Datei zum Beispiel direkt ausdruckt? Das geht ganz einfach:

1 Doppelklicken Sie auf das Arbeitsplatz-Symbol. Öffnen Sie das Ansicht-Menü und wählen Sie "Optionen".

2 Wählen Sie die Registerkarte "Dateitypen". Markieren Sie den Eintrag "Textdatei" und wählen Sie anschließend "Bearbeiten".

3 Im geöffneten Dialog "Dateityp bearbeiten", "Vorgänge" markieren Sie den Eintrag "Print". Danach klicken Sie auf die "Als Standard"-Schaltfläche. □

Installation nur, wenn nötig!

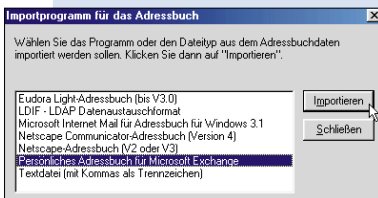


Ist Outlook (aber nicht Outlook Express) schon installiert? Dann müssen Sie Exchange nicht noch einmal nachträglich installieren. Sie können genauso gut mit Outlook faxen.



Adreßbücher synchronisieren

Leider sind Exchange und Outlook Express nicht so aufeinander abgestimmt, daß die Adressen in beiden Programmen gemeinsam verwaltet werden. Besser dazu geeignet ist das Adreßbuch von Outlook Express. Hier können Sie ganz einfach Adressen aus Exchange importieren. Klicken Sie dazu auf das Symbol "Adressbuch". Dann wählen Sie aus dem Menü "Datei", "Importieren" und "Adreßbuch". Als Dateityp wählen Sie "Persönliches Adreßbuch für Microsoft Exchange" und klicken auf "Importieren".



Dann finden Sie den Eintrag auch in Ihrem Outlook-Express-Adreßbuch.

→ Exchange

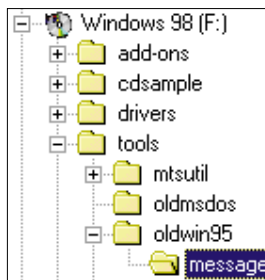
Exchange war das Programm unter Windows 95, mit dem Sie e-mails und Faxe verschicken konnten. In Windows 98 wurde es nicht integriert. Für e-mails ist Outlook Express "zuständig", Faxe können Sie damit aber nicht verschicken. Deshalb sollten Sie nachträglich Exchange installieren. Nur wenn Exchange installiert ist, können Sie auch "Microsoft Fax" installieren und damit direkt aus einem Programm ein Dokument per Fax verschicken.

Faxen unter Windows 98

Wenn Sie schon unter Windows 95 gefaxt haben, werden Sie wahrscheinlich →Exchange und Microsoft Fax kennen, die Standardprogramme zum Faxen. Haben Sie aber die Vollversion von Windows 98 installiert oder war Windows 98 auf Ihrem Rechner vorinstalliert, suchen Sie Exchange vergeblich.

Wir zeigen, wie Sie Exchange und das Faxprogramm doch noch finden. Aber Vorsicht! Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, funktioniert der Exchange-Dienst nicht und auch Microsoft Fax sollte schon installiert sein.

1 Legen Sie die Windows-98-CD ein. Unterbinden Sie den Auto-Start, indem Sie die Umschalttaste drücken. Starten Sie dann den Windows Explorer und wechseln Sie zum CD-Laufwerk. Hier gehen Sie in das Verzeichnis "Tool", dann "oldwin95" und "message".

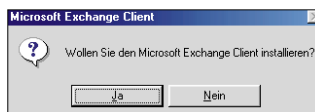


2 Im rechten Fenster des Explorers sehen Sie drei Dateien, darunter "awfax.exe" und "wms.exe". Doppelklicken Sie "wms.exe".

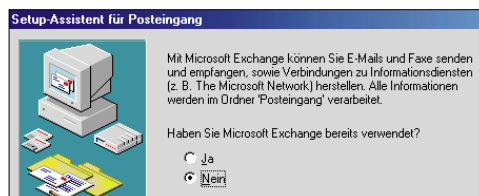


3 Damit wird die Installation des "Microsoft Exchange Client" gestartet.

Bestätigen Sie zweimal und die Installation beginnt.

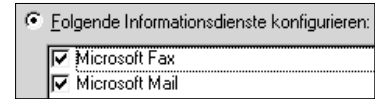


4 Am Schluß der Installation wird der "Setup-Assistent für Posteingang" gestartet. Klicken Sie hier auf "Abbrechen". Zuerst sollten Sie noch das Faxprogramm installieren. Am Schluß der Installation sehen Sie das gewohnte Posteingangssymbol auf dem Desktop.



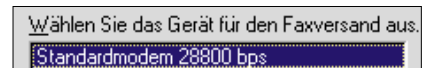
5 Doppelklicken Sie jetzt auf die Datei "awfax.exe" im Windows Explorer. Das Faxprogramm wird installiert und Sie müssen Ihren Rechner neu starten.

6 Klicken Sie doppelt auf das "Posteingang"-Symbol auf dem Desktop. Der Setup-Assistent wird noch einmal gestartet. Jetzt können Sie das Fax- und das Mailprogramm konfigurieren.



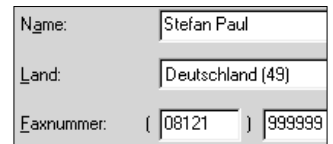
Klicken Sie auf "Weiter".

7 Wählen Sie dann das Modem, mit dem Sie faxen.

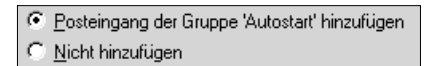


Dann stellen Sie ein, ob Faxe automatisch angenommen werden oder ob Sie vorher auf das Fax-Symbol klicken müssen.

Dann geben Sie Ihren Namen und Faxnummer ein.



Die Konfiguration von Microsoft Mail ist eigentlich überflüssig, da Sie wohl weiterhin Outlook Express für Ihre e-mails verwenden. Der "Pfad zum Verzeichnis Ihres Postoffice" braucht Sie nicht zu interessieren. Geben Sie irgendein Verzeichnis an und klicken dann zweimal auf "Weiter". Auch bei "Postfach" und "Kennwort" geben Sie irgend etwas ein. Sie entscheiden dann noch, ob der Posteingang (und damit auch der Faxempfang) gleich beim Windows-Start geladen wird (empfehlenswert).



8 Beim nächsten Start von Exchange erhalten Sie eine Meldung, daß der Pfad zu Ihrem Postoffice nicht gefunden wurde und daß Sie keine Mails senden und empfangen können. Sei's drum – auf alle Fälle können Sie jetzt wie unter Windows 95 Faxe aus Exchange verschicken und dort empfangen.

Wählen Sie dazu entweder aus dem Menü "Verfassen" den Eintrag "Neue Faxnachricht" oder klicken Sie einfach auf dieses Symbol und wählen Sie danach aus Ihrem Adreßbuch einen Eintrag an. Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie auf "Neuer Eintrag" und wählen Sie aus, daß die Adresse eine Faxadresse ist.

→ Registrierungseditor

Das ist ein Editor, mit dem sich die Konfigurationsdatenbank von Windows 95/98 bearbeiten läßt. Unter Windows 95 werden Programme bereits während der Programmeinrichtung OLE-fähig. (Daten werden direkt mit dem Programm verbunden). Die Registrierung erfolgt in der sogenannten Registrierungsdatenbank. Um Änderungen an der Registrierung von Anwendungsprogrammen oder Windows 95/98 vorzunehmen, muß diese mit dem Registrier-Editor "REGEDIT.EXE" bearbeitet werden. Damit die Änderungen in Kraft treten, müssen Sie Ihren Rechner neu starten.



Dateien löschen ohne Sichern

Möchten Sie Dateien direkt löschen, halten Sie beim Löschen via Kontextmenü oder per Entf-Taste die Shift-Taste gedrückt. Ein komplettes Löschen ohne zusätzliches Sichern über den Papierkorb funktioniert auch. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorbsymbol auf dem Desktop und wählen im Kontextmenü "Einstellungen" aus. In den Registern des folgenden Fenster können Sie die Papierkorbeinstellungen für jedes Laufwerk festlegen.



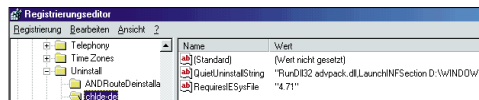
Alle Unterverzeichnisse im Explorer

Möchten Sie im Explorer alle Unterverzeichnisse des aktuellen Verzeichnisses per Baumstruktur darstellen, drücken Sie einfach die Taste "+" auf dem numerischen Tastaturblock. Ein Druck auf "-" blendet die Unterverzeichnisse wieder aus. Das ist oft schneller als per Maus.

Entfernen von Einträgen gelöschter Programme

Möchten Sie Windows-95-Anwendungen deinstallieren, führt der sicherste Weg über "Systemsteuerung" und "Software". Manchmal bleibt aber der Eintrag aus der Liste der installierten Software erhalten und läßt sich nicht löschen. Hier kann nur noch der → **Registrierungseditor** "REGEDIT.EXE" helfen.

- 1 Starten Sie ihn über das Startmenü, wählen Sie den Eintrag "Ausführen" und geben dort "regedit" ein.
- 2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Uninstall", wo Sie die Unterschlüssel, die die Informationen zum Deinstallieren von Windows-95-Programmen beinhalten, finden.
- 3 Suchen Sie den entsprechenden Unterschlüssel zu dem Eintrag, den Sie entfernen wollen.



4 Manchmal entsprechen die Bezeichnungen der Unterschlüssel nicht immer dem Namen des Programms. In diesem Fall gehen Sie über die Suchfunktion des Registrierungseditors. Dazu markieren Sie den oben genannten Unterschlüssel im linken Fenster des Registrierungseditors und drücken die Tastenkombination [Strg]+[F]. Geben Sie unter "Suchen nach:" die Programmbezeichnung ein, mit der die Anwendung in den "Eigenschaften von Software" erscheint. Sie starten den Suchvorgang über den Klick auf "Weiter-suchen".

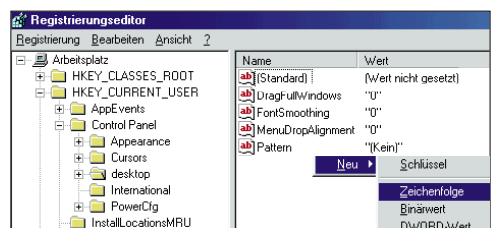
5 Wurde der eingegebene Name gefunden, drücken Sie die Tabulatortaste, um in die linke Fensterhälfte zu wechseln. Markieren Sie dort den entsprechenden Unterschlüssel. Drücken Sie auf [Entf] und bestätigen Sie die Nachfrage mit "Ja". Daraufhin wird der Unterschlüssel sowie der Eintrag in der Liste der installierten Software gelöscht.

Hinweis: Es wird jedoch lediglich der gesuchte Eintrag gelöscht, dazugehörige DLLs oder andere Dateireste können sich immer noch auf der Platte befinden.

Hintergrundbild auf dem Desktop platzieren

Unter Windows 95 läßt sich das Hintergrundbild des Desktops entweder zentriert oder als komplett füllendes Kachelmuster darstellen. Sie können aber auch das mittig angeordnete Einzelbild an einer beliebigen Stelle des Monitors platzieren. Um die Position des Hintergrundbildes zu verändern, muß in den "Eigenschaften von Anzeige" unter "Hintergrund/Anzeige" unter "Anzeige:" der Punkt "Mitte" markiert sein. Danach gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Starten Sie den Registrierungseditor über das Startmenü, wählen den Eintrag "Ausführen" und geben "regedit" ein.
- 2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Desktop" und klicken dort mit der rechten Maustaste in die rechte Fensterhälfte.
- 3 Über das sich öffnende Kontextmenü "Neu/Zeichenfolge" erzeugen Sie einen neuen Namen, den Sie "wallpaperoriginx" nennen. Der zuzuweisende Zahlenwert legt den Abstand zum linken Bildschirmrand fest. Geben Sie also einen Wert ein.



4 Führen Sie diesen Schritt nochmals für den Eintrag "wallpaperoriginy" durch. Dieser Zahlenwert legt den Abstand zum oberen Bildschirmrand fest. Ist einer der beiden Werte "0" wird das Hintergrundbild zentriert dargestellt. Sie können sowohl positive als auch negative Werte eingeben und dadurch das Bild an eine beliebige Position auf dem Desktop verschieben.

5 Zum Aktivieren der Änderungen in der Registrierungsdatenbank rufen Sie die Systemsteuerung auf, wechseln zu "Anzeige", wählen unter "Eigenschaften von Anzeige" die Registerkarte "Hintergrund" und klicken unter "Hintergrundbild" einmal kurz auf ein anderes Bild. Wechseln Sie zu Ihrem gewünschten Motiv. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Übernehmen" und das Hintergrundbild nimmt seine neue Position ein.

Programme über Shortcut starten

Die Mausbenutzung unter Windows ist schon etwas feines, doch möchte man mal kurz aus einer Anwendung heraus ein anderes Programm starten, muß man sich manchmal erst mühsam durch verschiedene Fenster klicken. Einfacher und schneller geht es via Shortcut. Sie legen einfach einen Shortcut für die am häufigsten benutzten Programme an. Wie das funktioniert? Ganz einfach:

1 Existiert eine Verknüpfung zu dem Programm auf dem Desktop, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an.

2 Wählen Sie im erscheinenden Menü den Eintrag "Eigenschaften". Auf der Registerkarte "Verknüpfung" finden Sie den Eintrag "Tastenkombination".

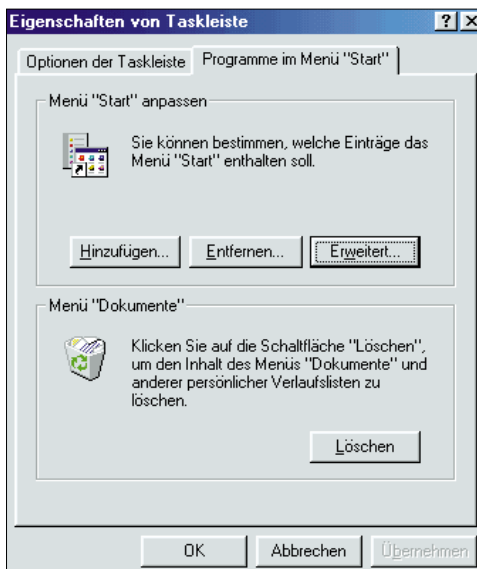
3 Klicken Sie ihn mit der linken Maustaste an und drücken die entsprechende Tastenkombination, in unserem Beispiel für das Programm Paint Shop Pro die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+[P]. Mit Klick auf "Übernehmen" und "OK" bestätigen Sie die neue Zuordnung dieser Tastenkombination.



4 Falls keine Verknüpfung auf dem Desktop existiert (sondern nur eine im Startmenü), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Taskleiste.

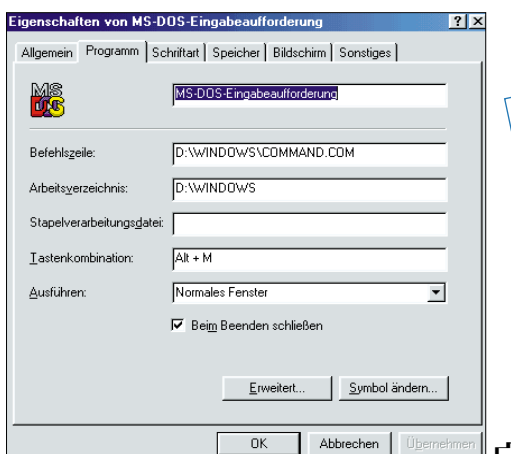
5 Wählen Sie nun im Menü den Eintrag "Eigenschaften" aus und klicken im Dialog "Eigenschaften von Taskleiste" die Registerkarte "Programme im Menü Start" an.

6 Wählen Sie dort die Schaltfläche "Erweitert" an. Daraufhin öffnet sich das Startmenü im Explorer-Fenster. Gehen Sie nun in das Verzeichnis, in dem sich die Verknüpfung zu dem gewünschten Programm befindet.



7 Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Programm-Icon und wählen im folgenden Menü "Eigenschaften" an. Es öffnet sich die Registerkarte "Verknüpfung" im Dialog "Eigenschaften" des jeweiligen Programms. Im Feld "Tastenkombination", das wieder per linkem Mausklick aktiviert wird, geben Sie die Tastenkombination Ihrer Wahl ein und bestätigen mit "Übernehmen" und "OK".

8 Möchten Sie auch die MS-DOS-Eingabeaufforderung mit einer Tastenkombination versehen, klicken Sie das Icon mit der rechten Maustaste an und wählen im Menü den Eintrag "Eigenschaften" aus. Danach klicken Sie im Eigenschaften-Dialog auf die Registerkarte "Programm". Klicken Sie auch hier mit der linken Maustaste in das Feld "Tastenkombination", geben den gewünschten Shortcut, beispielsweise [Alt]+[M], ein und bestätigen die Auswahl mit "Übernehmen" und "OK". Ab sofort steht Ihnen der gewünschte Shortcut überall zur Verfügung.



Verzeichnisgröße festlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Verzeichnis im Explorer, gelangen Sie unter anderem zu dessen "Eigenschaften". Sie finden allerhand Informationen wie den Platzbedarf aller Dateien in diesem Verzeichnis inklusive der Unterverzeichnisse. Außerdem können Sie hier das Verzeichnis auch anderen Benutzern im Netzwerk freigeben.



Suchen per Funktionstaste

Möchten Sie die Suche unter Windows 95 verkürzen? Normalerweise führt der Weg über "Start/Suchen/Dateien/Ordner". Benutzen Sie doch einfach die Taste [F3]. Sie bringt Ihnen die Suchfunktion auf den Bildschirm, egal ob Sie sich auf dem Desktop, im Explorer, dem Arbeitsplatz oder im Aktenkoffer befinden.



Schnell zu den Eigenschaften

Sie gelangen zu den "Eigenschaften" einer Datei, einer Verknüpfung oder eines Ordners nach einem rechten Mausklick auf das dazugehörige Symbol und der anschließenden Auswahl des entsprechenden Menüpunkts im Kontextmenü. Dies funktioniert aber auch anders: Führen Sie einfach einen Doppelklick auf das Objekt aus und halten dabei die Taste "Alt" gedrückt.



Zu den Systemeigenschaften

Schneller als über die Systemsteuerung geht es so: Klicken Sie auf dem Desktop mit rechter Maustaste auf das Symbol "Arbeitsplatz" und wählen aus dem folgenden Kontextmenü den Eintrag "Eigenschaften" aus oder doppelklicken Sie mit gedrückter "Alt-Taste" auf den Arbeitsplatz.

→ DDC

DDC oder in Langform "Display Data Channel". Diese Technik ist für die Kommunikation zwischen Monitor und Grafikkarte zuständig. Grafikkarten, die mit DDC arbeiten, stellen beispielsweise beim angeschlossenen Monitor die höchstmögliche Bildwiederholfrequenz in der jeweiligen Auflösung ein. Sind Monitor und Grafikkarte DDC-fähig, tauschen beide über das Betriebssystem ihre Informationen aus und stellen sich optimal aufeinander ein. Mittlerweile gibt es drei DDC-Varianten: DDC1, DDC2 und DDC2AB.

■ DDC1-Standard: Der Monitor sendet seine Identifikationsdaten an die Grafikkarte, die die Daten steuert und anpaßt.

■ DDC2-Standard: Monitor und Grafikkarten tauschen gegenseitig ihre Informationen aus und stellen sich automatisch aufeinander ein.

→ Schlüssel

Die Windows-Registry ist in Verzeichnisse oder Schlüssel unterteilt. In den Schlüsseln können Sie die Einstellungen ändern.



Neue Symbole für bestimmte Dateitypen

Sind Ihnen die Symbole mancher Dateitypen zu langweilig? Versuchen Sie es doch einfach mit neuen Symbolen. Dazu öffnen Sie per Doppelklick den "Arbeitsplatz". Im Menü "Ansicht/Optionen" klicken Sie die Registerkarte "Dateitypen" an. Dort finden Sie eine Liste aller registrierten Dateitypen. Wählen Sie das Icon aus, das Sie verändern möchten und öffnen über die Schaltfläche "Bearbeiten" ein neues Fenster. In diesem Fenster können Sie dem Dateityp ein "Anderes Symbol" zuordnen. Über die Schaltfläche "Durchsuchen" können Sie Ihre Festplatte nach anderen Symbolen durchstöbern.

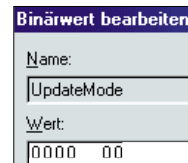
Verzeichnisse automatisch aktualisieren

Bei der täglichen Arbeit mit Windows 95 kommt es sehr oft vor, daß bei normalen Dateioperationen wie "kopieren", "verschieben" oder "löschen" das Verzeichnis nicht gleich aktualisiert dargestellt wird. Hier hilft dann ein Druck auf die Taste [F5]. Es geht aber auch anders. Windows 95 läßt sich so konfigurieren, daß die Verzeichnisse immer automatisch aktualisiert werden. Das stellen Sie im Registrierungseditor ein.

1 Starten Sie ihn über das Startmenü, wählen den Eintrag "Ausführen und geben dort "regedit" ein.

2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\control\Update".

3 Suchen Sie im rechten Feld den Eintrag "UpdateMode" und doppelklicken Sie diesen mit der Maus, um das Fenster "Binärwert bearbeiten" zu öffnen.



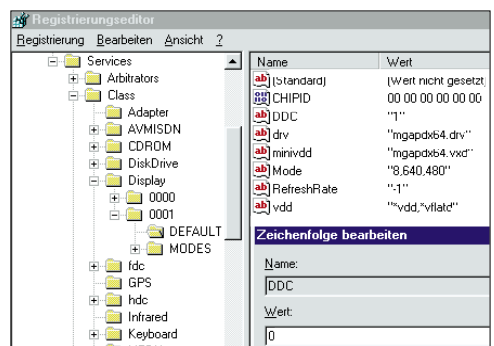
4 Ändern Sie nun den Wert von "01" in "00" um und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Beenden Sie anschließend den Registrierungseditor und starten Windows neu. Erst dann werden die Änderungen aktiv.

Windows 95 schneller booten

Ist Ihr Rechner beim Booten auch so langsam? Dies kann daran liegen, daß Ihre Grafikkarte versucht, sich mit dem Monitor per →DDC zu verständigen. Evtl. kann Ihr Monitor damit aber gar nichts anfangen. Das Problem läßt sich über den Registrierungseditor aus dem Weg räumen. Dazu führen Sie einfach die folgenden Schritte durch:

1 Starten Sie den Registrierungseditor wie oben beschrieben.

2 Wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Services\Class\Display\0001\Default". Schauen Sie im rechten Fenster nach dem Eintrag "DDC".



3 Doppelklicken Sie diesen Eintrag und ändern ihn von 1 auf 0 um. Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK" und starten Windows neu. Danach sollte Windows schneller booten können.

Dateinamen ohne Tilden

Unter Windows 95 können Sie längere Dateinamen vergeben. Dies ist eine ganz nützlich Einrichtung, denn so sind solche Dateien wesentlich einfacher zu erkennen. Der Dateiname "Rechnung191098.doc" sagt wesentlich mehr aus als "Rech1910.doc".

Will man jedoch eine Datei mit einem langen Dateinamen mit einem Programm öffnen, das nur kurze Dateinamen unterstützt, wird dieser verkürzt. Beispielsweise macht der gute alte Dateimanager aus dem Verzeichnis "Programme" das Kürzel "Progra~ 1". Hier kann der Registrierungseditor auch Abhilfe schaffen. Führen Sie einfach die folgenden Schritte aus:

1 Starten Sie ihn wie oben beschrieben und wechseln Sie im linken Feld zum Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\System\CurrentControlSet\Control\FileSystem". Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Fenster.

2 Über das sich öffnende Kontextmenü "Neu/Zeichenfolge" erzeugen Sie einen neuen Namen, den Sie "NameNumericTail" nennen. Weisen Sie diesem Namen den Wert "0" zu. Danach sollte die Tilde-Darstellung der Vergangenheit angehören. Natürlich müssen Sie erst den Rechner neu starten, damit die Änderung übernommen wird. □



Dr. Watson

Unter Windows 98 finden Sie eine Version des Dienstprogramms "Dr. Watson". Sobald "Dr. Watson" aktiviert ist, fängt es einen aufgetretenen Software-Fehler (allgemeine Schutzverletzung, keine Reaktion mehr, usw.) ab und zeigt an, welches Programm aus welchem Grund abgestürzt ist. Außerdem sammelt das Programm detaillierte Informationen über den Zustand des Systems zu dem Zeitpunkt, als der Fehler auftrat. Diese Informationen werden auf der Festplatte protokolliert und werden bei Bedarf auf dem Bildschirm angezeigt, um bei der Suche nach der Fehlerursache zu helfen. Sie finden "Dr. Watson" im Windows-Stammverzeichnis oder in der Systeminformation.

Dateien mit verschiedenen Programmen öffnen

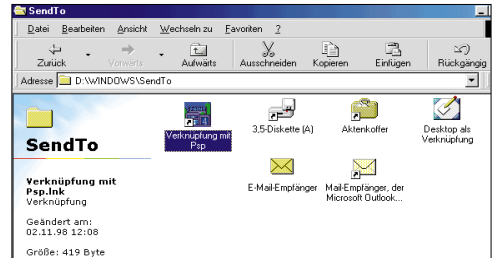
Ein sehr praktische Variante hält der Ordner "Send to" bereit. Damit läßt sich beispielsweise das Problem lösen, daß BMP-Dateien immer mit dem Windows-eigenen Programm Paint geöffnet werden. Möchten Sie etwa "Paintshop" zum Send-To-Verzeichnis hinzufügen, um damit dann Dateien direkt zu öffnen? Nichts leichter als das!

1 Öffnen Sie über den Arbeitsplatz das entsprechende Verzeichnis, in dem sich "Paintshop" befindet.

2 Markieren Sie das Programm-Icon per Mausklick und drücken [Ctrl]+[C], um die Verknüpfung in die Zwischenablage zu legen.

3 Wechseln Sie nun in das Verzeichnis "C:\Windows\Sendto". Dann wählen Sie

den Menüpunkt "Bearbeiten" und daraus den Eintrag "Verknüpfung einfügen".



4 Wenn Sie nun über den Arbeitsplatz eine BMP-Datei mit Paintshop öffnen möchten, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Icon. Es öffnet sich das Kontextmenü und der Eintrag Paintshop erscheint als Menüpunkt unter "Senden an".

Nachricht hinterlassen

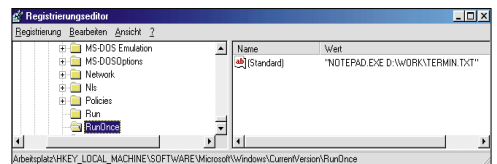
Mit der Funktion "RunOnce" können Sie ein Programm einmalig beim nächsten Systemstart ausführen. So kann man sich beispielsweise an einen wichtigen Termin erinnern lassen. Und so funktioniert das Ganze:

1 Öffnen Sie das Programm "Notepad" im Verzeichnis "Zubehör", schreiben Sie Ihre Nachricht und speichern Sie diese unter "Termin.txt" im Verzeichnis "Arbeit".

2 Rufen Sie über den Startbutton den Eintrag "Ausführen" auf und geben "regedit" ein.

3 Wechseln Sie nun in der Registry zu folgendem Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\

SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\RunOnce".



4 Klicken Sie "Standard" doppelt an und geben als Wert NOTEPAD.EXE D:\WORK\TERMIN.TXT ein. Wird der Rechner das nächste Mal gestartet, öffnet sich Notepad.exe mit der von Ihnen verfaßten Nachricht. Danach wird der Inhalt des Schlüssels "RunOnce" sofort gelöscht und die Meldung verschwindet.



Aufnahmezeit vom Audiorecorder verlängern

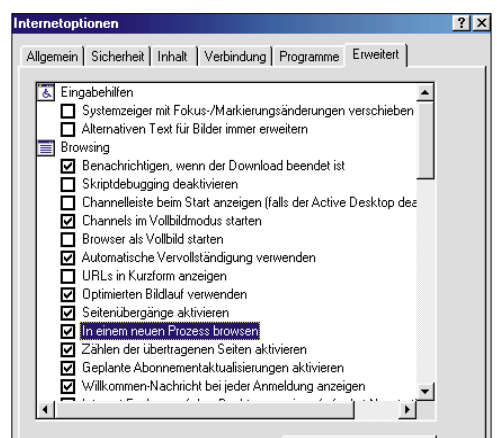
Möchten Sie mehr als 5 Sekunden Audiodaten mit dem Audiorecorder aufnehmen? Dann sollten Sie folgendes in der Datei WIN.INI eintragen:
[Soundrec] max seconds = x (x = Zeit in Sekunden).
Sie sollten auch auf die Aufnahmequalität achten, denn es wird nach Mono/Stereo, Radio- und CD-Qualität unterschieden.

Explorer absichern

Die Verschmelzung von Internet- und Windows Explorer kann gefährlich sein; ein Absturz beim Surfen zieht nämlich das ganze System in Mitleidenschaft. Wenn Sie jedoch über rund 64 MByte Arbeitsspeicher verfügen, können Sie dieses Problem umgehen.

1 Starten Sie den Internet Explorer und wählen Sie das Menü "Ansicht" an. Dort gehen Sie auf den Eintrag "Internetoptionen"

2 Klicken Sie auf "Erweitert" und wählen "In neuem Prozess browsen" an. Danach beschränkt sich der Absturz nur noch auf den Web-Browser.



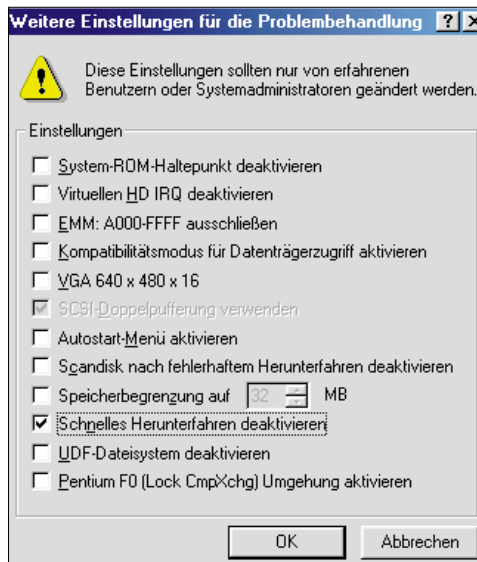
Explorer: Anwendungsdateien schnell erzeugt

Möchten Sie im Explorer-Fenster schnell ein neues Verzeichnis erzeugen, benutzen Sie einfach die Tastenkombination [Alt][D][N][O]. Diese Kombination ruft den Menüpunkt "Datei/Neu/Ordner" auf. Eine neue Textdatei legt man über die Tastenkombination [Alt][D][N][T] an. Eine neue Bitmap können Sie mit [Alt][D][N][B] anlegen.

Langsamer Shutdown unter Windows 98

Nach der Umstellung von Windows 95 auf Windows 98 kann es vorkommen, daß der Shutdown von Windows 98 langsamer vonstatten geht als der von Windows 95. Hier kann das Systemkonfigurationsprogramm "MS-Config" weiterhelfen. Dazu führen Sie folgende Schritte aus:

- 1 Starten Sie das Programm über "Start/Programme/Zubehör/Systemprogramme/Systeminformation".
- 2 Rufen Sie anschließend "Extras/Systemkonfigurationsprogramm" auf.
- 3 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" und aktivieren Sie durch Anklicken das Kontrollkästchen "Schnelles Herunterfahren deaktivieren".



Quick Tray nutzen

Ein recht nützliches Tool ist "Quick Tray". Sie müssen es einfach in den Autostart-Ordner kopieren. Es taucht beim nächsten Windows-Start als Icon im **System Tray** auf. Sie können damit neue Verknüpfungen anlegen, die dann über ein Symbol in der linken unteren Taskleiste gestartet werden. Das Hinzufügen neuer Programme ist problemlos über die Schaltfläche "Add" möglich. Sie finden das Tool auf der Win-98-CD im Verzeichnis "tools/reskit/desktop".

Probleme bei Großschreibung

Sicherlich haben Sie sich auch schon geärgert, daß bei aktivierter Caps-Lock-Taste nicht nur die Buchstaben groß geschrieben werden, sondern auch die Ziffernreihe ständig auf die Sonderzeichen umgeschaltet ist. Hier gibt es Hilfe, denn Sie können einen zweiten Tastaturreiber benutzen, der dieses Problem umgeht. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wählen Sie in der "Systemsteuerung" den Eintrag "Tastatur".
- 2 Wechseln Sie auf die Seite "Sprache" und klicken "Eigenschaften" an.

- 3 Wählen Sie nun aus der Liste der verfügbaren Sprachen den Eintrag "Deutsch (EDV)" aus. Anschließend können Sie die Tastatur wie gewünscht benutzen, das heißt, bei aktivierter Caps-Lock-Taste werden die Ziffern beibehalten.

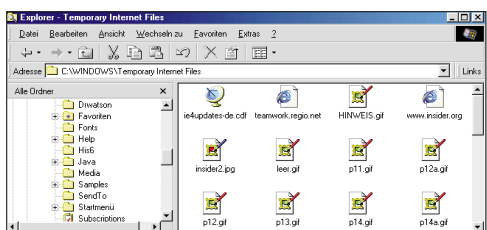


Kabinettdateien

Die meisten Systemdateien liegen auf der Windows-98-CD in einem gepackten Format vor. Kabinettdateien sind Archivdateien, die meist mehrere Systemdateien in gepacktem Zustand enthalten. Sie verwalten quasi die Systemdateien. Diese Dateien werden erst bei der Einrichtung entpackt. Sie können diese Kabinettdateien aber auch über den Explorer aus den Archiven heraus im entpackten Zustand auf den Desktop oder in ein beliebiges Verzeichnis ziehen.

Temporäre Internet-Dateien

Bei jedem Internetsurfen werden innerhalb von Windows Ihre besuchten Internetseiten und deren Dateien (etwa Grafiken) zwischengelagert und gespeichert, zum Beispiel im Verzeichnis "Temporary Internet Files".



Damit können Sie diese später auch **→offline** lesen. In diesem Ordner sammelt sich im Laufe der Zeit eine ganze Menge Müll. Sie sollten ihn also in regelmäßigen Abständen kontrollieren, und gegebenenfalls Internetadressen entfernen. Bleiben Sie auf dem übergeordneten temporären Internet-Datei-Ordner, sortieren Sie nach Internetadresse und entfernen die entsprechenden Dateien. Diese Dateien haben meist folgende Endungen: *.htm, *.html, *.gif, *.jpg, *.css (Html-Style sheets) und *.class (JAVA-Class-Dateien). Außerdem können Sie bei dieser Gelegenheit die angesammelten Cookies auch getrost entfernen.

→ System Tray

In der rechten unteren Bildschirmcke, neben der Uhr, befindet sich der System Tray oder Systray. Damit werden bestimmte aktive Programme angezeigt, die gerade aktiv sind. Oft werden Programme aus dem Systray automatisch beim Windows-Start geladen, ansonsten werden sie manuell aktiviert. Deaktiviert werden die Programme meist mit einem Rechts- oder Doppelklick.

→ offline

Wenn Sie im Internet surfen, speichert der Browser Dateien der Internet-Seiten in einem bestimmten Verzeichnis. Standardmäßig ist das "Windows/Temporary Internet Files". Auch wenn Sie keine Internet-Verbindung mehr haben, können Sie dann die Dateien öffnen und "offline" surfen. Sie müssen nur die Seiten anklicken und bestätigen, daß Sie offline bleiben wollen.

Neue Tastenkombinationen unter Win 98

Windows 98 bringt Ihnen einige neue Tastenkombinationen, die das Anwenderleben erleichtern.

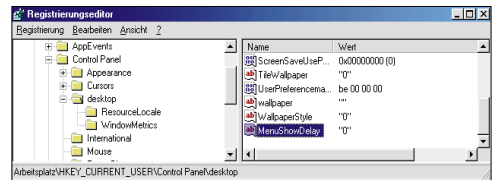
Explorer / Internet Explorer	
[F11]	Schaltet zwischen den Ansichten "Vollbildschirm" und "Standard" hin und her.
[Strg][W]	Schließt das gerade aktive Fenster des Explorers oder Internet Explorers. Erfüllt die gleiche Funktion wie [Alt][F4].

Windows Explorer	
[F4]	Klappt im Explorer-Fenster die Laufwerkliste auf. Sie können danach Text eingeben oder mit den Pfeiltasten zu einem anderen Eintrag in der Laufwerkshierarchie wechseln.
[F6]	Wechselt im Explorer-Fenster zwischen Dateibereich und Laufwerkliste hin und her.
[Strg][F]	Ruft das Suchen-Fenster auf
[F3]	Explorer Ruft eben falls das Suchen-Fenster auf
[Esc]	Schließt das Suchen-Fenster.

Turbo für das Startmenü

Das Startmenü läßt sich ein wenig aufmöbeln. Die Einträge klappen nämlich bei Verwendung der Maus standardmäßig mit einiger Verzögerung auf. Sie können diese Zeit aber verkürzen. Führen Sie dazu einfach die folgenden Schritte aus:

- 1 Rufen Sie über den Startbutton den Eintrag "Ausführen" auf und geben "regedit" ein.
- 2 Wechseln Sie zum Schlüssel "HKEY_CURRENT_USER\ControlPanel\desktop". Dort finden Sie im rechten Fenster die Zeichenfolge "MenuShowDelay". Falls diese Zeichenfolge nicht zu finden ist, klicken Sie einfach "\desktop" mit der rechten Maustaste an, wählen "Neu/Zeichenfolge" und geben die Zeichenfolge "MenuShowDelay" ein.



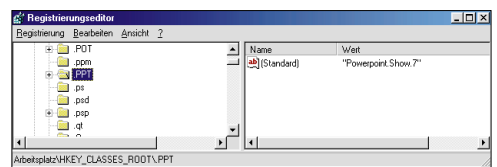
- 3 Taucht der Eintrag dann im rechten Fenster auf, führen Sie einen Doppelklick darauf aus. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie eine beliebige Zahl als Ausdruck für die Verzögerung in Millisekunden eingeben.
- 4 Möchten Sie die Anzeige ohne jegliche Zeitverzögerung, setzen Sie den Wert einfach auf "0". Die neue Einstellung wird nach dem Neustart aktiv.

Neu-Menü entrümpeln

Sie finden den Befehl "Neu" an allen Ecken und Enden unter Windows. Ob im Kontextmenü oder im Explorer – überall taucht dieser Befehl auf. Mit der Anzahl der neu installierten Anwendungsprogramme steigt auch die Anzahl der Dateitypen. Aber auch diese Liste der Dateitypen kann entrümpelt werden, um Platz zu sparen. Das geschieht über den Registrierungseditor. Möchten Sie beispielsweise den PowerPoint-Dateityp entrümpeln, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Rufen Sie über den Startbutton den Eintrag "Ausführen" auf, und geben Sie "regedit" ein, um den Registrierungseditor von Windows zu starten.

- 2 Wechseln Sie zum Schlüssel "HKEY_CLASSES_ROOT\". Dort finden Sie die Liste der unterschiedlichsten Dateitypen. Möchten Sie beispielsweise nun den PowerPoint-Dateityp entfernen, scrollen Sie in der Liste bis zum Eintrag "ppt".

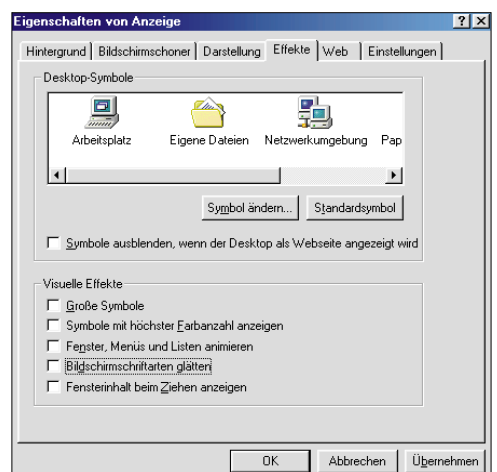


- 3 Wenn Sie nun den Unterschlüssel "ShellNew" löschen, wird der Dateityp künftig nicht mehr im Neu-Menü erscheinen.

Windows abspecken

Animationen und Farben kosten. Hier können Sie Windows abspecken. Es muß nicht immer ein toll animiertes Fenster sein, das auf Kosten der Leistung geht.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop, wählen Sie den Menüpunkt "Eigenschaften" an und klicken die Registerkarte "Effekte" an. Deaktivieren Sie die Einträge unter dem Eintrag "Visuelle Effekte".
- 2 Wechseln Sie nun zur Registerkarte "Einstellungen", klicken auf den Schalter "Weitere Optionen" und setzen dort unter "Allgemeines" die Schriftgröße auf "Kleine Schriftarten".



→ Booten

Damit ist das Starten des PCs gemeint. Der Bootvorgang dauert vom Einschalten des PCs bis zum abgeschlossenen Start des Betriebssystems. Das kann Windows oder auch nur DOS sein. Bei jedem Start läuft die gleiche Prozedur ab: Der PC prüft sich zum Teil selbst. Das RAM, der Hauptprozessor und einige andere Komponenten durchlaufen einen Selbsttest, bevor überhaupt etwas mit DOS oder Windows geschieht. Ist der PC soweit in Ordnung, wird das Betriebssystem geladen. Auch hier laufen während des Starts Vorgänge ab, die dafür sorgen, daß ein bestimmtes Ausgangsstadium erreicht wird. Nach dem Booten können Sie mit dem Betriebssystem (etwa Windows 95) wie gewohnt arbeiten.

→ Bootmenü

Das Bootmenü taucht nur auf, wenn Windows 95 abstürzt oder wenn Sie beim Start von Windows 95 die Taste "F8" drücken. Dann können Sie im Bootmenü wählen, ob Sie etwa im abgesicherten Modus, ganz normal oder vielleicht im DOS-Modus starten wollen. Das Bootmenü ist aber nur eine gewisse Zeit sichtbar, bevor Windows selbständig mit der Standardeinstellung (meist abgesicherter Modus) hochfährt.



MS-DOS im Fenster

Manchmal ist es wünschenswert, die MS-DOS-Eingabeaufforderung nicht im Vollbild-Modus auszuführen. Wollen Sie vom DOS-Vollbildmodus in den Fenster-Modus umschalten, hilft Ihnen eine Tastenkombination weiter: Drücken Sie im DOS-Vollbild die Tasten "Alt Gr" und "Eingabe" gleichzeitig.

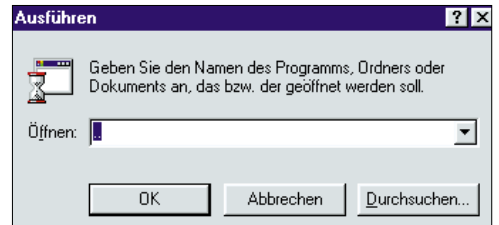
Windows-Verzeichnis über "Ausführen" öffnen

Sie können den "Ausführen"-Befehl dazu benutzen, das Windows-Verzeichnis in einem Fenster anzuzeigen.

Öffnen Sie das Startmenü und wählen Sie den Befehl "Ausführen". Geben Sie im Eingabefeld "Öffnen" zwei Punkte (..) ein. Klicken Sie auf



die "OK"-Taste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Inhalt des Windows-Ordners sehen, wie Sie es vom Explorer gewohnt sind.



Desktop als Zwischenablage

Für oft benötigte Datei-Inhalte können Sie den Desktop als Zwischenablage "mißbrauchen". Markieren Sie den benötigten Text und ziehen ihn per Drag & Drop auf die Zwischenablage. Nach dem

Loslassen der Maustaste erscheint dort eine neue Verknüpfung. Die kann per Drag & Drop in eine beliebige Anwendung eingefügt werden.



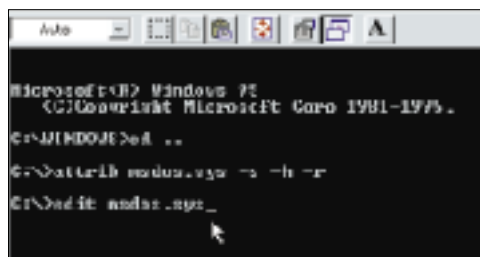
Windows-Start ohne Bild

Sie können das Bild mit den Wolken beim **→ Booten** von Windows 95 abschalten. Das beschleunigt den Start etwas; außerdem werden eventuelle Fehlermeldungen nicht mehr verdeckt. Sie müssen dazu die Datei "MSDOS.SYS" ändern. Das ist ohne zusätzliche Programme möglich, aber nicht ganz einfach. Wir zeigen, wie's geht:

1 Starten Sie Windows 95. Öffnen Sie anschließend eine MS-DOS-Eingabeaufforderung. Klicken Sie dazu auf den Schalter "Start" in der Start-Leiste. Bewegen Sie den Mauszeiger auf "Programme" und dort auf "MS-DOS-Eingabeaufforderung". Klicken Sie diesen Menüpunkt an. Es erscheint ein MS-DOS-Fenster.

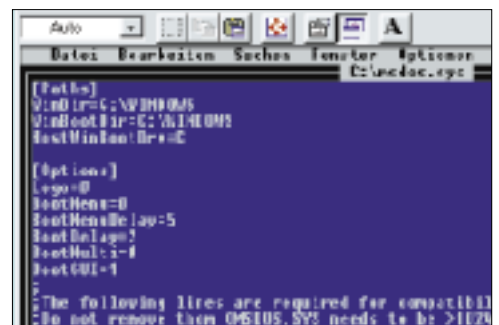
2 Geben Sie im MS-DOS-Fenster folgende Befehle ein und bestätigen Sie nach jedem Befehl mit der Eingabetaste:

```
cd ..
attrib msdos.sys -s -h -r
edit msdos.sys
```



3 Jetzt befinden Sie sich im Editor und können Änderungen an der Datei vornehmen. Ändern Sie die Einträge wie folgt ab (falls ein Eintrag bei Ihnen fehlt, schreiben Sie ihn dazu). Achten Sie dabei unbedingt auf korrekte Schreibweise!

```
Logo=0
BootMenuDelay=0
BootDelay=2
BootMulti=0
BootGUI=1
```



Mit "Logo=0" schalten Sie das Bootbild von Windows 95 aus. Das sind die Wolken mit dem Windows-95-Schriftzug. "BootDelay=2" läßt Ihnen nur noch 2 Sekunden Zeit, um mit der Taste "F8" das **→ Bootmenü** aufzurufen. Wenn Sie das Bootmenü sowieso nie brauchen, setzen Sie "BootDelay=0", das spart nochmals 2 Sekunden bei jedem Start. Mit "BootMenuDelay=5" wartet Windows nur 5 Sekunden, bis Sie Ihre Auswahl

im Bootmenü getroffen haben. Sind Sie zu langsam, startet es mit der Standardeinstellung (abgesicherter Modus). "BootGUI=1" bedeutet, daß auch wirklich Windows 95 startet.

Setzen Sie statt der "1" eine "0", endet der Bootvorgang im DOS und Sie müssen "win" von Hand eingeben. Haben Sie eine alte DOS- oder Windows-Version parallel zu Windows 95 installiert, können Sie mit der Taste "F4" nur dann die alte Version aufrufen, wenn "BootMulti=1" gesetzt ist.

4 Sichern Sie jetzt die durchgeführten Änderungen. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt "Datei" und auf den Unterpunkt "Speichern".

5 Beenden Sie den Editor: Klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt "Datei" und dann auf "Beenden". Schließen Sie die MS-DOS-Eingabeaufforderung, indem Sie "Exit" eintippen und anschließend die Eingabetaste drücken, um zu Windows zurückzukehren.

→ Startmenü

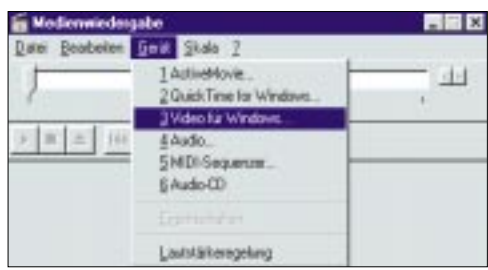
Über das Startmenü werden Programme gestartet. Mit einem Klick auf die "Start"-Schaltfläche in der Taskleiste öffnen Sie die Menüauswahl. In der Task-Leiste werden die aktiven Programme angezeigt. Programme, die im Hintergrund laufen, werden in der sogenannten "SysTray" angezeigt (neben der Uhr).

Video im Vollbildmodus abspielen

So spielen Sie eine Video-Datei im Vollbild-Modus ab:

1 Rufen Sie die Medienwiedergabe im → **Startmenü** über die Untermenüs "Programme/Zubehör/Multimedia" auf.

2 Öffnen Sie die Video-Datei, die im Vollbildmodus abgespielt werden soll. Benutzen Sie dazu die "Video für Windows..."-Option im "Gerät"-Menü.



3 Öffnen Sie, nachdem Sie das Video gesucht haben, noch einmal das "Gerät"-Menü. Benutzen Sie dazu den "Eigenschaften"-Befehl.

4 Ein Dialog erscheint. Markieren Sie das richtige Optionsfeld "Gesamtbild" oder die gewünschte Größe über das Optionsfeld "Fenster". Schließen Sie den Dialog mit "OK" und starten das Video.



PCgo! TIP Mehrere Dokumente drucken

Wollen Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, müssen Sie nicht jedes Dokument öffnen und es zum Drucker senden. Öffnen Sie über "Start/Einstellungen/Drucker" den Druckerordner. Markieren Sie im Explorer die zu druckenden Dateien. Ziehen Sie diese per Drag & Drop in das Druckerfenster und auf das Druckersymbol. Die folgende Abfrage bestätigen Sie mit "OK".

PCgo! TIP Gespeicherte Suchbegriffe

Möchten Sie eine Suche erneut durchführen, brauchen Sie den Suchbegriff nicht immer noch einmal eintippen. Windows speichert die zehn zuletzt benutzten Suchbegriffe. Im "Suchen nach"-Dialog öffnen Sie die "Pull-down"-Liste und markieren den gewünschten Suchbegriff.

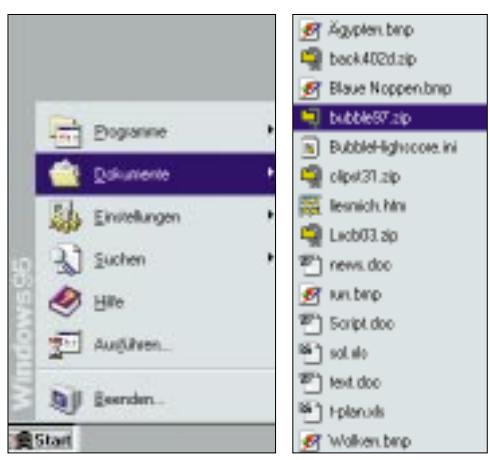
Zuletzt geöffnete Dokumente

So öffnen Sie eines der zuletzt geöffneten Dokumente erneut mit Hilfe der Tastatur:

1 Drücken Sie gleichzeitig die Tasten "Strg" und "Esc" und anschließend die "D"-Taste.

2 Wählen Sie das Dokument aus, indem Sie den Anfangsbuchstaben des Dokuments und dann die "Eingabe"-Taste benutzen.

3 Sollten mehrere Dokumente mit dem selben Anfangsbuchstaben vorhanden sein, blättern Sie durch erneutes Drücken des Anfangsbuchstaben durch diese Dokumente.



PCgo! TIP Startmenü erweitern

Das Startmenü ist im Handumdrehen per Drag & Drop erweiterbar. Klicken Sie auf das Icon des Objekts, das mit dem Startmenü verknüpft werden soll. Ziehen Sie das Icon mit gedrückter linker Maustaste auf den "Start"-Schalter und lassen Sie die Maustaste los.



Systemprompt nutzen

Das Systemprompt kann auch noch auf andere Weise genutzt werden: Um im DOS-Modus eine *.txt"-Datei anzeigen zu lassen, muß erst einmal ein Editor gestartet und dann diese Datei geöffnet werden. Geben Sie statt dessen "start <Dateiname>.txt" ein, wird diese Datei direkt angezeigt. Natürlich funktioniert das mit jedem anderen Dateityp genauso. Wichtig ist nur, daß die Dateierweiterung mit angegeben wird.

Ordner aus dem DOS-Fenster öffnen

Aus dem DOS-Fenster heraus läßt sich jeder beliebige Ordner auf einfache Weise öffnen:

- 1 Öffnen Sie über "Start/Programme/MS-DOS-Eingabeaufforderung" ein DOS-Fenster. Standardmäßig befinden Sie sich nun mit dem Systemprompt im Ordner "C:\Windows".
- 2 Geben Sie nun "start help" ein, öffnet sich das entsprechende Verzeichnis als Windows-Ordner.
- 3 Ist der Ordner, den Sie öffnen wollen, an einer anderen Stelle, müssen Sie zusätzlich

den Pfad angeben: "start <Laufwerk>:\Pfad" (zum Beispiel "start C:\Programme\Zubehör").



Probleme nach dem manuellen Löschen

Treten nach dem Löschen von Programmen plötzlich Systemfehler auf, sollten Sie die Datei WIN.INI überprüfen. Möglicherweise wurden Einträge hier nicht gelöscht. Löschen Sie immer die komplette Sektion eines nicht mehr vorhandenen Programms.

Der Desktop im Startmenü

Laufen Ihre Programme im Vollbild-Modus, können Sie nicht auf den Desktop zugreifen. Es sei denn, Sie verknüpfen ihn einfach mit dem "Start"-Menü.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den "Start"-Button in der Taskleiste. Ein Kontextmenü erscheint. Hier wählen Sie den Befehl "Öffnen".



- 2 Öffnen Sie zusätzlich den Ordner, in dem Sie Windows 95 installiert haben. Ziehen Sie den Ordner "Desktop" mit gedrückter rechter Maustaste in das bereits geöffnete "Startmenü"-Fenster.

- 3 Lassen Sie die Maustaste los und wählen im Menü "Verknüpfung(en) hier erstellen".
- 4 Schließen Sie alle Fenster. Der Eintrag "Verknüpfung mit Desktop" erscheint jetzt im Startmenü.



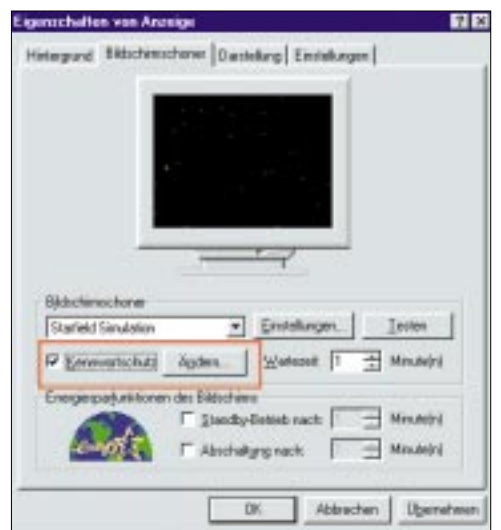
Verknüpfungen im Start-Menü anlegen

Wenn Sie bestimmte Programme öfter benötigen: Legen Sie sie doch im Startmenü ab. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Startfeld und wählen Sie "Öffnen". Über "Neu/Verknüpfung" können Sie jedes Programm einbinden.

Bildschirmschoner-Kennwort

Haben Sie Ihr Kennwort für den Bildschirmschoner vergessen? Das ist kein Problem (sind aber beim Reset noch Dateien oder Dokumente geöffnet, kann es zu Datenverlust kommen).

- 1 Schalten Sie Ihren Computer aus oder drücken Sie den Reset-Schalter. Direkt nach dem Neustart klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Eigenschaften" aus.



- 2 Klicken Sie im erscheinenden Dialog die "Bildschirmschoner"-Registerkarte in den Vordergrund. Deaktivieren Sie das "Kennwort"-Kontrollkästchen

- 3 Um ein neues Kennwort festzulegen, markieren Sie das Kontrollkästchen erneut und drücken den "Ändern"-Schalter. □



Schneller zum Systemende

Dauert der Systemabschluß zu lange, kann das an den Netzwerktreibern liegen. Ist der Rechner an kein Netzwerk angeschlossen, können Sie die Treiber auch löschen. Gehen Sie in die Systemsteuerung, wählen Sie "Netzwerk" und löschen Sie alle Treiber.

→ AutoPlay-Modus

Der AutoPlay-Modus bewirkt, daß Datenträger, die in das CD-Laufwerk eingelegt werden, automatisch mit der Wiedergabe beginnen. Dies funktioniert aber nur, wenn der Datenträger eine Audio-CD ist oder als CD-ROM die Datei "autorun.inf" enthält. Dieser Modus kann aber auch deaktiviert werden. Dazu wählen Sie in der Systemsteuerung "System/Geräte Manager" und deaktivieren die Option "Automatische Benachrichtigung". Damit ist aber nur der AutoPlay-Modus für CD-ROMs deaktiviert. Die Systemsteuerung benutzt für die Wiedergabe von Audio-CDs ein separates Programm.

→ Pfad

Um Daten garantiert wiederzufinden, werden sie in verschiedene Verzeichnissen und Ordner gespeichert. Damit sie eindeutig identifiziert werden können, dürfen auf einer Festplatte oder einer CD nicht zwei Verzeichnisse mit demselben Namen abgelegt werden. Die komplette Pfadbezeichnung setzt sich immer aus dem Laufwerksbuchstaben und den nachfolgenden Ordnernamen zusammen, zum Beispiel "C:\Windows\System".

Kleine Schaltflächen im Explorer

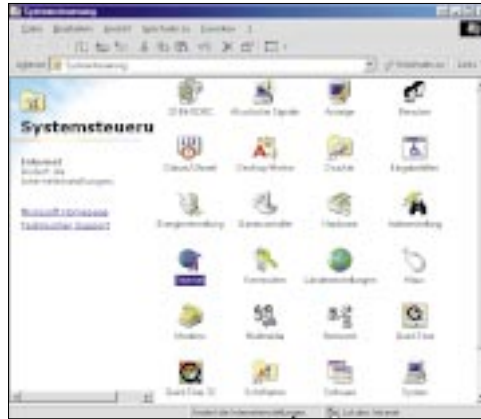
Offensichtlich unterscheidet Microsoft nicht mehr zwischen dem Explorer und dem Internet Explorer. Denn die Darstellung läßt sich im Ex-

plorer nicht unter "Ansicht/Ordneroptionen" verändern. Um trotzdem kleine Schaltflächen im Explorer darstellen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung und wählen Sie den Eintrag "Internet". Alternativ dazu können Sie im Internet Explorer das Menü "Ansicht/Internet-Optionen" wählen.

2 Wählen Sie die Registerkarte "Symbolleiste" und aktivieren Sie die Option "Kleine Schaltflächen".

3 Die Aktivierung dieser Option wirkt sich sowohl auf das Erscheinungsbild des Explorers als auch des Internet Explorers aus.



Audio-CDs ohne AutoPlay

Haben Sie den **→AutoPlay-Modus** für CD-ROMs ausgeschaltet, gilt das noch lange nicht für Audio-CDs. Da wird weiterhin beim Einlegen einer CD automatisch die Medienwiedergabe gestartet und der erste Track abgespielt. Wollen Sie das verhindern, gehen Sie wie folgt vor.

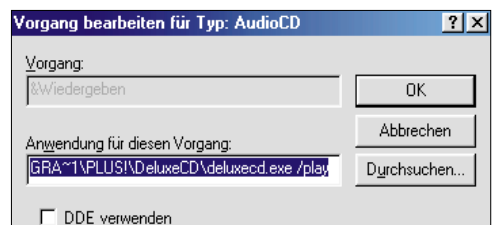
dem die Wiedergabe automatisch erfolgt: den "Cdplayer.exe".

1 Wählen Sie im Explorer-Menü "Ansicht" den Befehl "Ordneroptionen".

2 Unter dem Register "Dateitypen" finden Sie den Eintrag "Audio-CD". Markieren Sie ihn und klicken Sie auf "Bearbeiten".



4 Entfernen Sie diesen Eintrag, wird in Zukunft der Mediaplayer erst gar nicht gestartet. Löschen Sie nur den Eintrag "/play", startet zwar der Player, er spielt aber nicht automatisch den ersten Track der CD.



3 Unter "Vorgänge" finden Sie den Eintrag "Wiedergeben". Klicken Sie erneut auf "Bearbeiten". Windows zeigt jetzt das Programm, mit



Komplette HTML-Seiten speichern

Wenn Sie komplette HTML-Seiten mit dem Internet Explorer speichern, werden diese ohne Grafiken gesichert. Das läßt sich mit einem kleinen Trick umgehen. Wählen Sie im Menü "Bearbeiten" den Befehl "Seite". Daraufhin startet der Explorer FrontPage Express mit der aktuellen Web-Seite. Wählen Sie dann in diesem Programm "Speichern", wird die Seite mit Grafik gesichert.

Ordner mit eigenem Symbol

Mit wenig Aufwand kann jedem Ordner ein eigenes Symbol zugewiesen werden. Voraussetzung ist allerdings die Installation des Internet Explorers.

1 In diesem Ordner legen Sie eine Datei mit dem Namen "Desktop.ini" an.

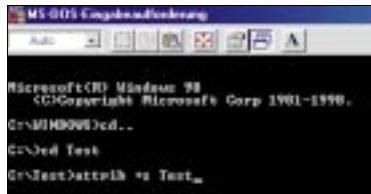
2 Tragen Sie in die Datei ein:
[.ShellClassInfo]
IconFile=*.*ico



Das Symbol * steht für den Namen der Symboldatei, die sich im gleichen Ordner befinden soll-

te. Andernfalls müssen Sie den kompletten →Pfad zu dieser Datei angeben.

3 Nun muß der Ordner mit dem Attribut "System" ausgestattet werden. Das geht aber nur über ein DOS-Fenster. Öffnen Sie ein solches und geben Sie "attrib +s Ordnername" ein.



4 Nach einem Neustart sollte das neue Symbol zu sehen sein. Falls nicht, wird es auf jeden Fall erneuert, wenn der Explorer diesen Ordner das nächste Mal aktualisiert.



Programmstart im Hintergrund

Wollen Sie ein Programm öffnen, das Sie nicht sofort benötigen, klicken Sie es mit gedrückter "Shift"-Taste doppelt an. Das bewirkt, daß das Programm im Hintergrund geöffnet wird. Aber Vorsicht! Beim Explorer im Web-Stil muß ebenfalls bei gedrückter "Shift"-Taste doppelt geklickt werden; auch wenn das beim Web-Stil eigentlich unnötig geworden ist.



Dateien verstecken

Wollen Sie Daten auf Ihrem Rechner verstecken, bietet Windows ein Geheimfach an: den Schriftenordner. Selbst wenn sich in diesem Ordner andere Dateien als Schriftdateien befinden, werden diese nicht angezeigt. Daher müssen Sie eine Datei nur in diesen Ordner verschieben. Allerdings geht das nicht mit dem Explorer. Versuchen Sie es trotzdem, werden Sie feststellen, daß Windows sich weigert. Mit der Begründung, das sei keine Schriftdatei, wird der Kopiervorgang abgebrochen. Abhilfe schafft hier der DOS-Modus. Mit dem Befehl "move <Dateiname> c:\windows\fonts" verschieben Sie diese Datei und können sie entsprechend wieder "hervorzaubern".

Symbole aus BMP-Dateien

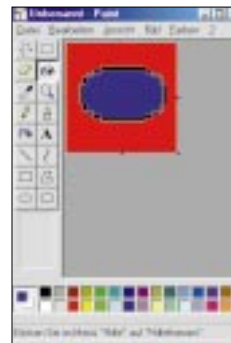
Um eigene Icons anzulegen, ist kein aufwendiges Programm notwendig. Das machen Sie ganz einfach mit dem mitgelieferten "Paint".

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie "Eigenschaften", dann die Registerkarte "Darstellung".

2 Unter Bildelement wählen Sie den Eintrag "Symbol". Dort sehen Sie im Feld Größe den Wert, den Windows für die Höhe und Breite von Symbolen benutzt. Normalerweise beträgt dieser Wert "32". Dieser Wert ist wichtig, da Windows keine Icons in anderer Größe akzeptiert. Merken Sie sich die angezeigte Zahl.



3 Starten Sie Paint und stellen Sie über "Bild/Attribute" den soeben abgelesenen Wert ein. Legen Sie Ihr gewünschtes Symbol an und speichern Sie es. Schließen Sie Paint.



4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Symbol und auf "Eigenschaften".

5 Hier können Sie nun Ihr BMP-Bild als Quelle für das Icon auswählen.



Fenster schließen

Stellen Sie sich vor, Sie haben 100 Dateien zum Kopieren markiert und klicken aus Versehen doppelt. Die Folge ist, daß sich nun 100 Editoren öffnen, um alle Dateien darzustellen. Was nun? 100 Editoren Stück für Stück schließen? Nicht nötig! Wählen Sie "Start/abmelden" und melden sich wieder unter gleichem Namen an. Damit sind alle Fenster geschlossen und Sie können die Aktion wiederholen.



Auto-Eingabe

Wenn Sie Text in eine Spalte eingeben, versucht Excel diesen automatisch zu ergänzen. Dabei sucht es nach vorhandenen Wörtern in der selben Spalte. Diese

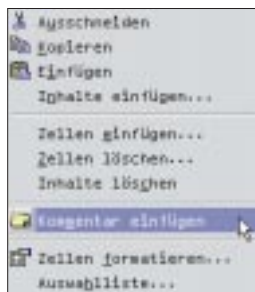
	A
1	Bildschirm
2	Drucker
3	Prozessor
4	Hauptspeicher
5	Tastatur
6	
7	Bildschirm
8	Drucker
9	Hauptspeicher
10	Tastatur

Funktion können Sie auch anders nutzen. Bewegen Sie den Mauszeiger in die nächste, leere Zelle einer Tabelle. Drücken Sie dann die Tastenkombination "Alt" und "Pfeil nach unten". Sie bekommen dann ein Pull-down-Menü angezeigt. Darin finden Sie alle Einträge der aktuellen Spalte und können diese bequem einfügen.

Kommentare einsetzen

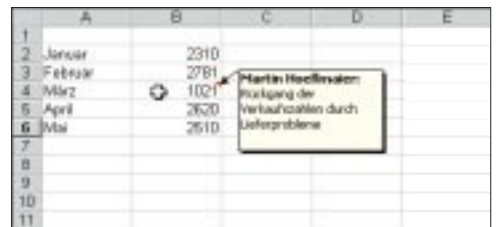
Gerade bei umfangreichen Tabellen kann es vorkommen, daß man schnell die Übersicht verliert. Oder einzelne Tabelleneinträge sollten besser erklärt werden. Doch die Zelle ist zu klein. In solchen Fällen helfen Kommentare. So kann man viel Information unterbringen, ohne die Tabelle zu verändern.

1 Markieren Sie die Zelle, zu der Sie einen Kommentar anlegen möchten. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste in die Zelle. Anschließend benutzen Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.



2 Wählen Sie den Befehl "Kommentar einfügen" aus. Ein gelb hinterlegtes Fenster wird geöffnet. In der ersten Zeile steht der Name desjenigen, der den Kommentar geschrieben hat. In der zweiten Zeile sehen Sie ein blinkendes Eingabefeld. Hier können Sie Ihre Bemerkungen eintragen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Kommentarfensters.

3 Die von Ihnen bearbeitete Zelle wird in der rechten, oberen Ecke mit einem roten Strich markiert. Somit können Sie sofort erkennen, zu welchen Zellen Kommentare vorhanden sind. Wenn Sie den Mauszeiger über die Zelle bewegen, wird der Kommentar einblendend.



Wichtige Shortcuts

Bei der Tabellenbearbeitung gibt es viele Arbeitsschritte, die Sie immer wieder benötigen. Sie können viel Zeit sparen, wenn Sie die zugehörige Tastenkombination kennen. Ein paar wichtige haben wir für Sie zusammengefaßt:

- Text wird fett: "Strg", "Umschalten", "F"
- Text wird kursiv: "Strg", "Umschalten", "K"
- Text wird unterstrichen: "Strg", "Umschalten", "U"
- Wert aus darüberliegender Zelle übernehmen: "Strg", "="
- Spalte verstecken: "Strg", "8"
- Zeile verstecken: "Strg", "9"
- Summenfunktion: "Alt", "Umschalten", "0"
- Datum einfügen: "Strg", "."

Viele Menübefehle haben auch eine Tastenkombination. Um diese herauszufinden, öffnen Sie einen Menüpunkt auf der Hauptmenüliste. Neben den einzelnen Befehlen steht, sofern vorhanden, der zugehörige Shortcut.

Arbeitsblatt schützen

Möchten Sie Teile Ihrer Tabelle vor fremdem Zugriff schützen? Oder möchten Sie verhindern, daß andere Benutzer versehentlich Formeln und Daten aus einer Tabelle löschen? Dann sollten Sie mit dem Arbeitsblatt-Schutz und der Freigabe von einzelnen Zellen arbeiten. So haben Sie eine bessere Kontrolle darüber, was mit Ihrer Tabelle passiert.

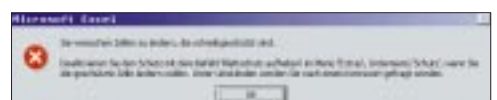
1 Als erstes müssen Sie alle Zellen freigeben, die noch Eingaben akzeptieren sollen, auch wenn der Schutz aktiviert ist. Dazu markieren Sie die Zellen. Sie können dabei die Taste "Strg" gedrückt halten, um mehrere Zellen auszuwählen.

	A	B	C
1			
2	Bestellmenge	5,00	
3	Festpreis	120,00 DM	
4	Rechnungsbetrag	600,00 DM	
5			
6	Kommentar		
7			
8			

2 Wählen Sie aus dem Menü "Format" den Befehl "Zellen..." aus. Dort klicken Sie auf die Registerkarte "Schutz". Deaktivieren Sie den Kontrollkasten "Gesperrt". Damit sind die Zellen für die Dateneingabe freigegeben. Schließen Sie das Menü mit einem Klick auf "OK".



3 Als nächstes schützen Sie das Arbeitsblatt. Den entsprechenden Befehl finden Sie unter "Extras / Schutz / Blatt...". Im Menü "Blatt schützen" aktivieren Sie alle drei Kontrollkästen. Optional können Sie auch ein Kennwort angeben. Nachdem Sie das Menü wieder geschlossen haben, ist der Schutz sofort aktiv. Sollte jemand versuchen, eine geschützte Zelle zu überschreiben, erscheint eine entsprechende Meldung.



Formeln erkennen

Bei größeren Tabellen kommen oft viele Formeln zum Einsatz. Wenn Sie eine Formel später abändern möchten oder einen Fehler suchen, ist das nicht immer einfach. Oft ist nicht erkennbar, welche Zellen in einer Formel berechnet werden. Excel unterstützt Sie hier mit der "Detektiv"-Funktion. Diese können Sie bei Bedarf aus dem Menü "Extras" aufrufen. Oder Sie blenden die entsprechende Symbolleiste ein.

1 Rufen Sie den Befehl "Detektiv" aus dem Menü "Extras" auf. Wählen Sie anschließend den Punkt "Detektiv-Symbolleiste" aus. Die Symbolleiste können Sie an einer beliebigen Stelle des Bildschirms oder auf der Hauptsymbolleiste anordnen.



2 Markieren Sie die Zelle, in der die zu bearbeitende Formel steht. Anschließend klicken Sie in der "Detektiv-Symbolleiste" auf das erste Symbol von links (Spur zum Vorgänger). In Ihrer Tabelle werden alle Zellen, die zu dieser Formel führen, mit einem blauen Punkt versehen. Zusätzlich zeigen blaue Pfeile von den Punkten zur Zelle mit der Formel.

	A	B	C
1	Reihe 1	17	21
2	Reihe 2	13	12
3	Reihe 3	5	21
4	Reihe 4	18	9
5			
6	Verbundergebnis		43

3 Benötigen Sie die Anzeige nicht mehr, klicken Sie auf das zweite Symbol von links (Spur zum Vorgänger entfernen). Die Markierungen werden ausgeblendet. Mit dieser Funktion fällt es Ihnen leichter, Formeln nachzuvollziehen

Zellen und Spalten tauschen

Oft merkt man erst zu spät, daß eine Tabelle zum Beispiel nur fünf Zeilen, aber dafür 20 Spalten hat. Die Tabelle kann dann nicht mehr eingesehen werden, ohne die Bildlaufleiste zu verwenden. Wenn Sie jedoch Spalten und Zellen vertauschen, paßt wieder alles auf eine Bildschirmseite. Dies funktioniert mit Hilfe eines kleinen Tricks ganz einfach. Selbst umfangreiche Tabellen lassen sich auf diese Weise problemlos umstellen.

	A	B	C	D
1		Wert 1	Wert 2	Wert 3
2	Alpha	23	13	11
3	Beta	74	71	79
4	Gamma	5	7	6
5	Delta	52	53	53
6	Omega	27	28	20

1 Markieren Sie zuerst die komplette Tabelle, die verändert werden soll. Rufen Sie dann aus dem Menü "Bearbeiten" den Befehl "Kopieren" auf. Dann klicken Sie auf die erste Zelle des Bereichs, an dem die geänderte Tabelle eingefügt werden soll. Der neue Bereich darf sich nicht mit der alten Tabelle überschneiden.

2 Wählen Sie den Befehl "Inhalte einfügen..." aus. Sie finden ihn ebenfalls im Menü "Bearbeiten". Ein Menüfenster erscheint. Rechts unten finden Sie die Option "Transponieren". Aktivieren Sie diese Option. Anschließend klicken Sie auf "OK". Das Menü wird geschlossen und Excel verarbeitet Ihren Befehl.



3 An der vorher festgelegten Stelle wird eine neue Tabelle eingefügt. Sie entspricht exakt der kopierten Tabelle. Nur die Zeilen und Spalten wurden ausgetauscht. Hat alles zu Ihrer Zufriedenheit funktioniert, können Sie die alte Tabelle löschen.

	A	B	C	D	E	F
1		Wert 1	Wert 2	Wert 2		
2	Alpha	23	13	11		
3	Beta	74	71	79		
4	Gamma	5	7	6		
5	Delta	52	53	53		
6	Omega	27	28	20		
7						
8						
9						
10						
11						
12		Alpha	Beta	Gamma	Delta	Omega
13	Wert 1	23	74	5	52	27
14	Wert 2	13	71	7	53	28
15	Wert 2	11	79	6	53	20
16						
17						



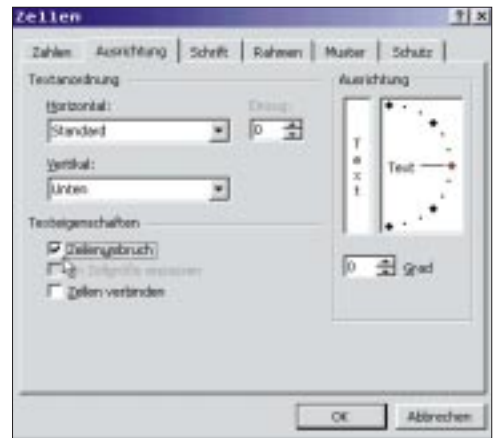
Verständliche Formeln

Formeln werden verständlicher, wenn Sie für die Zellbereiche Namen vergeben. So wird dann aus der Funktion "Summe(A2:A5)" die Funktion "Summe(Ausgaben)". Wenn sich die Formel auf einzelne Spalten oder Zeilen bezieht, brauchen Sie nicht extra einen Namen zu vergeben. Excel erkennt den Bereich auch, wenn eine entsprechende Spalten- bzw. Zeilenüberschrift vorhanden ist. So würde im obigen Beispiel in der Zelle "A1" der Eintrag "Ausgaben" stehen.

Lange Texte anzeigen

Benutzen Sie in Ihrer Tabelle Zellen, die einen langen Text aufnehmen müssen? Sollte der Text länger als die Zellenbreite sein, wird er später nicht mehr angezeigt. Um dies zu verhindern, können Sie Excel anweisen, einen automatischen Zeilenumbruch durchzuführen.

	A	B
1	Name	Beruf
2	Christoph, Tho	Ausbilder
3	Röblitz, Romy	Krankenschwester
4	Niedermair, Ni	Bankkauffrau
5	Dapolias, Pete	Bankkaufmann
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



Über die Texteingenschaften können Sie den Text beliebig verändern.



Textlänge

Manchmal ist es notwendig, die Länge eines Textes zu ermitteln. Damit Sie die einzelnen Zeichen nicht von Hand abzählen müssen, verwenden Sie die Funktion "Länge". Klicken Sie dazu mit der Maus auf eine leere Zelle Ihres Arbeitsblattes. Rufen Sie den Funktionsassistenten mit der Tastenkombination "Umschalten" + "F3" auf. Wählen Sie unter Kategorie den Eintrag "Alle" aus. Anschließend suchen Sie im rechten Fenster die Funktion "Länge". Nach dieser Auswahl erscheint ein Eingabefenster. Hier geben Sie die Bezeichnung der Zelle ein, deren Textlänge berechnet werden soll (z.B. B52). Als Ergebnis erhalten Sie die Textlänge inklusive aller Leerzeichen.

1 Markieren Sie die Zellen, für die der Zeilenumbruch aktiviert werden soll. Dann rufen Sie aus dem Menü "Format" den Befehl "Zellen" auf. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte "Ausrichten".

2 Unter "Texteigenschaften" finden Sie die Option "Zeilenumbruch". Aktivieren Sie diese und schließen Sie das Menü durch einen Klick auf "OK". Excel führt in dem markierten Bereich einen Zeilenumbruch aus. Dabei werden einzelne Zeilen vergrößert, um den Text komplett darstellen zu können.

	A	B
1	Name	Beruf
2	Christoph, Thomas	Ausbilder
3	Röblitz, Romy	Krankenschwester
4	Niedermair, Nicci	Bankkauffrau
5	Dapolias, Peter	Bankkaufmann
6		
7		
8		
9		
10		

Mit Zeilenumbruch werden auch lange Texte angezeigt.



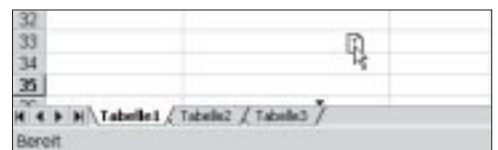
Zelleninhalt kombinieren

Mit einer einfachen Funktion können Sie den Inhalt von verschiedenen Zellen kombinieren. Dabei werden die dargestellten Werte als Text behandelt. Unabhängig davon, ob es Zahlen, Währungsbeiträge, Texte, usw. sind. Formeln werden ebenfalls ignoriert. Wollen Sie zum Beispiel die Zelleninhalte von "A2" und "D3" verknüpfen, verwenden Sie die Formel "=A2&D3".

Ganze Blätter kopieren

Möchten Sie an einer vorhandenen Tabelle eine Formel verändern? Dann sollten Sie besser mit einer Kopie der Tabelle arbeiten. Falls etwas nicht mehr funktioniert, haben Sie immer noch die eigentliche Tabelle als Sicherheitskopie. Damit Sie nicht die Tabelle markieren müssen oder etwas vergessen, kopieren Sie gleich das ganze Arbeitsblatt. Das ist die schnellste und sicherste Methode. Und Sie brauchen dazu nur die Maus zu benutzen.

1 Am unteren Rand des Excel-Fensters sehen Sie eine Auswahlleiste. Auf ihr werden alle Tabellen einer Datei angezeigt (Tabelle1, Tabelle2, usw.). Die aktive Tabelle erkennen Sie an dem weißen Reiter. Um das Arbeitsblatt zu kopieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Reiter und halten die Taste gedrückt. Gleichzeitig drücken Sie die Taste "Strg" und halten diese ebenfalls gedrückt.



2 Bewegen Sie den Mauszeiger. Unter dem Mauszeiger erscheint ein Papiersymbol mit einem kleinen Pluszeichen in der Mitte. Bewegen Sie das Symbol an das Ende der Tabellenreihe. Lassen Sie anschließend die gedrückten Tasten wieder los. An der gewählten Stelle wird eine Kopie Ihres Arbeitsblattes eingefügt. Es bekommt den selben Namen wie das Original und eine eingeklammerte "2".





Rahmen per Shortcut

Der einfachste Weg, einen Rahmen um einen Zellbereich zu legen führt über sogenannte Shortcuts. Um einem markierten Bereich einen kompletten Rahmen zuzuweisen, drücken Sie einfach die Tastenkombination "Strg", "Umschalten", "_". Möchten Sie alle Rahmen auf einen Schlag wieder entfernen, drücken Sie einfach "Strg", "Umschalten", ">".



Shortcut zum Einfügen

Sie sparen sich beim Einfügen eines neuen Arbeitsblattes den umständlichen Weg über das Menü "Einfügen/Tabelle" indem Sie einfach die Tastenkombination "F1", "Umschalten" und "Alt" drücken.

→ Arbeitsmappe

Eine Arbeitsmappe ist die Datei, in der die Daten bearbeitet und gespeichert werden. Jede einzelne Arbeitsmappe kann unterschiedlich viele Blätter enthalten. Außerdem können Sie verschiedene Arten zusammengehöriger Daten in einer einzigen Datei speichern.



Menübefehle blitzschnell auswählen!

Sie können jeden beliebigen Menübefehl in der Menüleiste oder einer sichtbaren Symbolleiste mit der Tastatur auswählen. Drücken Sie die Taste "Alt", um die Menüleiste auszuwählen. Möchten Sie eine Symbolleiste auszuwählen, drücken Sie "Strg", "Tab". Wiederholen Sie diesen Schritt solange, bis die gewünschte Symbolleiste ausgewählt ist. Geben Sie den unterstrichenen Buchstaben in dem Menünamen ein, der den gewünschten Befehl enthält.

Spaltenbreiten ändern

Sie können in Excel auf verschiedene Weise die Höhe von Zeilen oder die Breite von Spalten ändern. Methode 1 geht über das Formatmenü. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Markieren Sie die entsprechenden Spalten mit der Maus. Wählen Sie aus dem Menü "Format" den Eintrag "Spalte/Breite"

2 Tragen Sie nächsten Eingabefeld die gewünschte Breite ein.



Leichter und schneller geht es jedoch mit der Maus. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

3 Sie fahren mit der Maus über den Rand der Schaltfläche mit der Spaltenbeschriftung und verändern die Größe durch Halten und Ziehen mit der Maus. Sie können auch mehrere Spalten gleichzeitig als zusammenhängenden und auch als nicht zusammenhängenden Bereich in der Breite verändern.

4 Dazu klicken Sie mit gedrückt gehaltener Taste "Strg" mit der Maus auf die entsprechenden Spaltenschaltflächen und ziehen diese auf die gewünschte Breite.

Wenn Sie die Taste "Strg" loslassen, sind die zu verändernden Spaltenbereiche markiert.

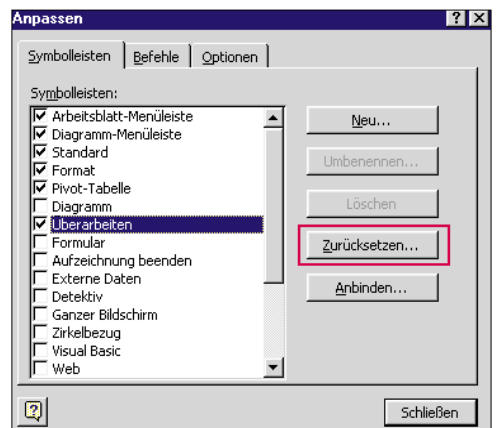
5 Wenn Sie nun die linke Maustaste loslassen, sind alle markierten Spaltenbereiche in der gleichen Breite verändert. Möchten Sie die Zeilenhöhe verändern, gehen Sie entsprechend mit den Zeilenschaltflächen vor.

Standard-Symbolleisten wiederherstellen

Haben Sie Excel mit vielen neuen Symbolleisten Ihren Wünschen angepaßt und plötzlich fehlt doch eine der Symbolleisten? Wie Sie wieder Ihre Ursprungs-Symbolleisten zurückbekommen, zeigen die folgenden Schritte:

1 Wählen Sie das Menü "Ansicht" und dort den Punkt "Symbolleisten". Klicken Sie dann auf "Anpassen". Das Dialogfenster "Anpassen" wird eingeblendet. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".

Bestätigen Sie die folgende Abfrage mit "Ja" und ab sofort stehen Ihnen die Original-Symbolleisten wieder zur Verfügung.



2 Möchten Sie doch einige Änderungen an den Symbolleisten vornehmen, können Sie das auch über den Befehl "Extras/Anpassen" im

Dialogfeld "Anpassen". Dort ziehen Sie einfach die gewünschten Befehle der einzelnen Menüs auf die entsprechende Symbolleiste.

Zeilenumbruch in einer Zelle

Sie kennen sicher das folgende Problem: Manchmal wird eine Excel-Tabelle recht umfangreich. Die einzelnen Spalten fallen dabei oft sehr klein aus, gerade dann, wenn Sie nur Zahlen enthalten. Da wird es besonders schwierig, Text in den Spalten lesbar unterzubringen. Eine Möglichkeit wäre, die Textausrichtung zu ändern. Oder Sie fügen einen Zeilenumbruch in die Zelle ein.

1 Klicken Sie auf die Zelle, in der Sie den Text eingeben wollen. Fangen Sie an, den Text zu schreiben.

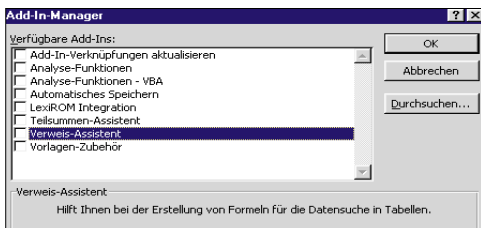
2 Wenn Sie mit Ihrem Text an das Zellenende gelangen, drücken Sie die Tastenkombination "Alt" und "Eingabe". Damit erreichen Sie einen Zeilenumbruch in der selben Zelle.

Add-ins löschen



Im Add-in-Manager von Excel fehlt die Möglichkeit, einmal installierte **→Add-ins** zu löschen. Excel läßt sich dabei aber trotzdem auf zwei Arten überlisten. Entweder Sie gehen den Weg über die **→Registrierdatenbank** und führen dabei die folgenden Schritte durch:

1 Gehen Sie in das Menü "Extras", wählen dort den "Add-in-Manager" an und deaktivieren alle Add-ins, die Sie löschen möchten. Danach beenden Sie Excel.



2 Gehen Sie über den Windows-Startbutton auf "Ausführen", lassen das Windows-Verzeichnis durchsuchen und starten den Registrierungseditor REGEDIT.EXE.

3 Dort suchen Sie je nach Excel-Version den folgenden Schlüssel:
Excel 95: HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Excel/7.0

Excel 97: HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Office/7.0/Excel

4 Klicken Sie nun auf den Add-in-Manager in der Baumstruktur. Jetzt werden alle installierten und derzeit nicht aktiven Add-ins im rechten Fenster angezeigt.

5 Markieren Sie dort das Add-in, das Sie entfernen möchten, und wählen den Befehl "Löschen" im Menü "Bearbeiten". Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit "Ja" und Sie können weitere Add-ins löschen oder aber den Registrierungseditor verlassen.

Trauen Sie sich nicht so recht an die Bearbeitung der Registrierungsdatenbank heran, können Sie auch den Add-in-Manager austricksen:

6 Nach der Beendigung von Excel wechseln Sie in den Explorer. Löschen oder verschieben Sie nun die Datei der entsprechenden Add-ins. Starten Sie Excel und rufen das Menü "Extras/Add-in-Manager" auf.

7 Klicken Sie dort auf den Eintrag des Add-ins, das Sie gerade im Explorer gelöscht oder verschoben haben. Da Excel die Datei nicht mehr findet, bietet das Programm an, das Add-in aus der Liste zu löschen.

Deckblatt aus Textverarbeitung



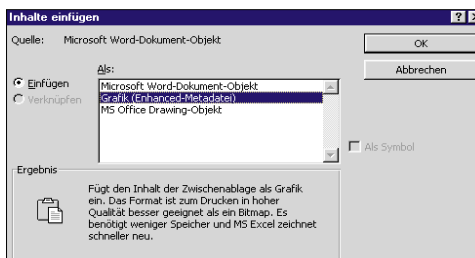
Möchten Sie Ihre Tabellen mit einem Deckblatt versehen? Kein Problem, denn sowohl unter Excel 95 als auch 97 können Sie ein Deckblatt einbauen; ganz gleich, bei mit welcher Textverarbeitung Sie es gestaltet haben. Bei der Version 95 gibt es jedoch Probleme bei der Größenskalierung des Blattes. Wir zeigen Ihnen am Beispiel der Textverarbeitung Word, wie Sie das Deckblatt am besten importieren:

1 Öffnen Sie Ihre **→Arbeitsmappe**, in der Sie das Deckblatt einfügen möchten. Wählen Sie dort die letzte leere Tabelle an.

2 Klicken Sie nun im Menü "Einfügen" den Eintrag "Objekt" und dort den Punkt "Von Datei erstellen" an.

3 Belassen Sie das eingefügte Deckblatt wie es ist und legen es mit dem Befehl "Bearbeiten/Kopieren" oder mit der Tastenkombination "Strg", "C" in die **→Zwischenablage**.

4 Klicken Sie nun auf das Register der Tabelle, in der das Deckblatt eingebaut werden soll. Über das Menü "Bearbeiten" und den Eintrag "Inhalte einfügen" holen Sie das Deckblatt wieder aus der Zwischenablage. Dabei wählen Sie als Quelle nicht "Microsoft Word Dokument Objekt", sondern "Grafik (Enhanced Metadatei)".



5 Gehen Sie nun wieder auf die letzte Tabelle und löschen dort das eingebaute Objekt. Wechseln Sie zurück zur Tabelle, in der sich das Deckblatt befindet und skalieren Sie das Bildobjekt nach Ihren Wünschen.



Markierungen trotz Bildlauf

Wenn Sie die Tasten für den Bildlauf (wie zum Beispiel "Bild-Auf" und "Bild-Ab") bei ausgeschaltetem Bildlauf-Feststellmodus verwenden, wird die Markierung entfernt. Wenn die Markierung während der Durchführung eines Bildlaufs beibehalten werden soll, schalten Sie zunächst den Bildlauf-Feststellmodus ein.

→ Zwischenablage

Oder auch Clipboard genannt, ist ein temporärer Speicher von Windows in einem Betriebssystem oder Anwendungsprogramm, der für den Austausch von Daten reserviert ist. Dort legt beispielsweise die Funktion "Kopieren" eines Anwendungsprogramms den zuvor markierten Text- oder Bildbereich ab, um ihn später per "Einfügen" an einer anderen Stelle oder in einem anderen Programm wieder zu nutzen.

→ Add in

Mit Add in bezeichnet man meist eine Sammlung von zusätzlichen Funktionen oder Optionen, die in das Programm integriert werden. Die Programme werden dadurch in ihrem Leistungsumfang verstärkt und erhalten zusätzliche meist neue Eigenschaften.

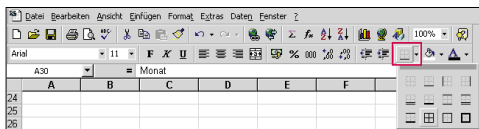
→ Registrierdatenbank

Oder auch Registry genannt, ist eine interne Datenbank in Windows 95/98, in der sämtliche Konfigurationsdaten verzeichnet sind. Sie ersetzt die unter DOS verwendeten Konfigurationsdateien "config.sys" und "autoexec.bat" sowie die Initialisierungsdateien von Windows.

Tabellen farbig gestalten

Manchmal trägt ein wenig Farbe durchaus zur besseren Lesbarkeit bei, vor allem bei Tabellen die sehr groß sind. Wie das einfach und schnell zu bewerkstelligen ist, zeigen die folgenden Schritte:

1 Als erstes markieren Sie den gewünschten Zellenbereich mit der Maus. Klicken Sie anschließend auf den Auswahlpfeil an der Schaltfläche "Rahmen".



Das Fenster mit der Rahmenpalette wird geöffnet. Wählen Sie dort den gewünschten Rahmen aus. Der markierte Zellenbereich wird nun eingeraht.

2 Möchten Sie einen farbigen Hintergrund, markieren Sie zunächst den Zellbereich und klicken dann einfach auf die nächste Schaltfläche "Füllfarbe" in dieser Werkzeugleiste.

3 Wie wäre es mit farbiger Schrift? Dafür markieren Sie den gewünschten Zellbereich und klicken auf die Schaltfläche "Schriftfarbe". Dort können Sie dann die entsprechende Schriftfarbe auswählen.

Daten in mehreren Tabellen eingeben

Sie haben manchmal Tabellen, in denen dieselben Daten immer wieder vorkommen; zum Beispiel Monatsangaben, Überschriften oder die feststehende jährliche Miete bei einem selbst angelegten Haushaltsbuch über mehrere Jahre. Mit einem einfachen Trick fügen Sie Daten in mehrere Tabellen einer Arbeitsmappe ein.

30	Monat	Miete	Strom/Wasser	Heizung	Auto	Haushalt	Kleidung	Sonstiges	Kosten
31									
32	Januar	980,50		1298,70	114,70	522,93		100,00	3016,83
33	Februar	980,50		98,77	396,37	564,50			2040,14
34	März	980,50		55,98	436,44			55,70	1526,62
35	April	980,50	655,01		115,98	545,55			2297,04
36	Mai	980,50			419,89	123,98	20,00		1544,36
37	Juni								0,00
38	Juli								0,00
39	August								0,00
40	September								0,00
41	Oktober								0,00
42	November								0,00
43	Dezember								0,00
44									
45									

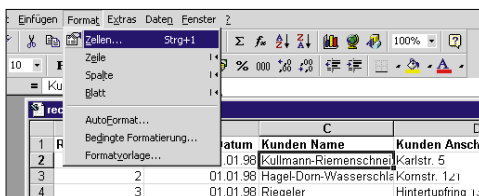
1 Laden Sie das entsprechende Arbeitsblatt. Dann drücken Sie die Taste "Strg" und klicken gleichzeitig auf die Registerkarte am unteren Ende der Tabelle, in der die Namen der Tabellen eingetragen sind. Die Namen der angeklickten Tabellen sind weiß unterlegt. Das bedeutet, daß diese Tabellen aktiv sind.

2 Möchten Sie nun Werte in eine Zelle eingeben, werden sie automatisch in den anderen Tabellen übernommen. Sie sollten jedoch beachten, daß die Eingabe der Daten für alle aktiven Tabellen gilt. Möchten Sie Daten in nur einer Tabelle angeben, müssen Sie nochmals die Namen der Tabelle anklicken.

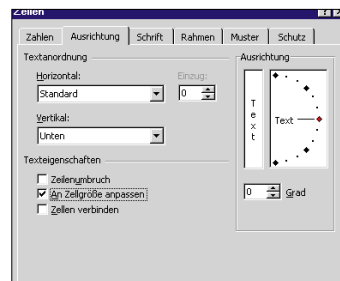
Anpassen von Texten

Ein Problem taucht häufig bei Tabellen auf: Die Texte in den Zellen sind zu lang. Doch vorbei sind die Zeiten der umständlichen Anpassung via Spaltenbreite oder Zeilenumbruch. Sie können durch einen simplen Trick Abhilfe schaffen.

1 Rufen Sie im Menü "Format" den Punkt "Zellen" auf oder drücken Sie die Tastenkombination "Strg" und "1"



2 Wechseln Sie nun auf die Registerkarte "Ausrichtung".



3 Aktivieren Sie dort ganz einfach das Kontrollkästchen "An Zellgröße anpassen" und bestätigen die Auswahl mit "OK".

Excel paßt die Schriftgröße in der Zelle daraufhin voll automatisch so an, daß die Zeichenkette in die Zelle paßt.

→ Shortcut

Das ist eine Tastenkombination, mit der ein bestimmter Befehl schnell ausgeführt werden kann. Shortcuts sind in Excel oft schon vordefiniert. Darum sind in der Menüleiste die Buchstaben unterstrichen, mit denen das entsprechende Menü per Tastatur geöffnet werden kann. Drücken Sie zum Beispiel die Tastenkombination "Alt" und "N", öffnet sich das Menü "Daten".



Zellbezeichnung auf jeder Seite

Gerade bei großen Tabellen ist es unglücklich, wenn auf der zweiten Seite die Zeilen- und Spaltenbezeichnungen nicht mehr mit ausgedruckt werden. Mit ein paar Handgriffen können Sie das ganz einfach ändern.

Markieren Sie als erstes die Spalte oder Zeile, die Sie auf jeder Seite ausgedruckt haben möchten. Dazu klicken Sie entweder auf A, B, C oder auf 1, 2, 3 – abhängig davon, ob Sie Zeilen oder Spalten markieren möchten. Wenn Sie sowohl die erste Zeile als auch die erste Spalte ausgedruckt haben möchten, klicken Sie zunächst auf "1", halten dann die "Strg"-Taste gedrückt und klicken auf "A". Ziehen Sie jetzt die Markierung bei gehaltener Maustaste so weit, wie Sie sie haben wollen.

A	B
Aufträge 1998	

Klicken Sie anschließend in die Bearbeitungsleiste oben links. In der Eingabezeile tippen Sie "Drucktitel" ein.

Drucktitel

Sobald Sie nun die Excel-Tabelle komplett ausdrucken und diese über mehrere Druckseiten geht, wird der markierte Bereich auf jedem Blatt mit ausgedruckt. Das erleichtert die Orientierung auf den Folgeseiten.

Namen für Zellen vergeben

Daten, die Sie häufig benötigen, können Sie sich auch in umfangreichen Tabellen schnell auf den Bildschirm holen. Dann müssen Sie sich beispielsweise nicht mehr merken, in welcher Zelle der Umsatz des Jahres 1997 steht. Allerdings braucht es dafür einige Vorarbeit:

1 Markieren Sie die Zellen, denen Sie einen Namen geben möchten.

2 Klicken Sie auf die Bearbeitungsleiste am linken Bildschirmrand.

Software-Neuheit.	28.4.
Software-Neuheit.	
Software-Neuheit.	
Software-Neuheit.	
Software-Neuheit.	

In dieser steht normalerweise die Zellbezeichnung (also zum Beispiel "D7", "E9" etc.)

3 Geben Sie hier nun den Namen ein, unter dem Sie die markierten Zellen speichern möchten. Das könnte etwa "Umsatz 1997" sein.

Software

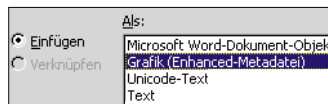
4 Künftig klicken Sie nur mit der rechten Maustaste auf das schwarze Dreieck neben der Bearbeitungsleiste und im Auswahlfeld "Umsatz 1997" an. Im **→Excel-Sheet** wird dann sofort die entsprechende Stelle angezeigt.

Gedrehte Texte in Excel

1 Werden in PowerPoint gedrehte Texte nach Excel exportiert, verlieren sie dabei ihren Drehwinkel. Denn PowerPoint ist nur bedingt mit Excel **→kompatibel**. Um den Drehwinkel trotzdem zu behalten, gehen Sie wie folgt vor:

2 Markieren Sie das gedrehte Textelement in PowerPoint. Kopieren Sie es anschließend mit dem **→Shortcut** "Strg" und "C" in die Zwischenablage.

3 Fügen Sie es dann über den Menü-



punkt "Bearbeiten", "Inhalte einfügen" in Excel 8.0 ein. Im "Inhalte einfügen"-Dialog müssen Sie das Format "Grafik (Enhanced Metadatei)" wählen.

4 Das Zeichnungselement mit dem gedrehten Text wird jetzt als Grafik eingefügt. Der gedrehte Text lässt sich aber nicht mehr bearbeiten.



Eigene Symbolleisten anlegen

1 So umfangreich die Auswahl an Symbolen in Excel auch ist; viele Funktionen benötigt man gar nicht oder nur selten. Daher kann eine individuelle **→Symbolleiste** viel Platz auf dem Bildschirm sparen und die Übersicht bewahren.

2 Wählen Sie in der Menüleiste "Ansicht", "Symbolleiste" und dann "Anpassen".

3 Wählen Sie nun die **→Registerkarte** "Symbolleiste". Hier aktivieren Sie die Symbolleiste, die Sie ändern möchten. Ist diese aktiviert, erscheint ein Häkchen im Kasten vor dem Namen. Außerdem wird die Symbolleiste angezeigt.

4 Um Veränderungen vorzunehmen, klicken Sie nun etwa auf das Symbol, das Sie entfer-

nen möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Symbol aus der Leiste heraus. Nun lassen Sie die linke Maustaste wieder los.



5 Wollen Sie die Aktion wieder rückgängig machen, klicken Sie auf "Zurücksetzen".

Gleiche Daten in Zellen und Tabellenblättern

1 Sie wollen über das ganze Excel-Sheet verteilt dieselben Daten in bestimmte Zellen eingeben? Dazu müssen Sie nicht in jede Zelle extra den Text eingeben oder mit der Kopier-Funktion übertragen. Es geht auch einfacher:

2 Markieren Sie alle Zellen, in denen der selbe Text stehen soll. Wollen Sie aneinander angrenzende Zellen markieren, halten Sie die "Shift"-Taste gedrückt. Wollen Sie auseinanderliegende Zellen markieren, halten Sie während jedes Mausklicks die "Strg"-Taste gedrückt.

3 Fangen Sie nun an, den Text in eine der markierten Zellen zu schreiben. Sie können auch über den Zellenrand hinaus Text eingeben.

4 Drücken Sie jetzt den Shortcut "Strg" und "Return"-Taste. Nun steht der Text in allen markierten Zellen.

Das ist ein Test		
	Das ist ein Test	
		Das ist ein Test

5 Wollen Sie dieselben Daten in mehreren Tabellenblättern eingeben, müssen Sie alle Blätter markieren. Dazu klicken Sie unten links auf die Karteikarte "Tabelle1". Halten Sie wiederum die "Shift"-Taste für angrenzende oder die "Strg"-Taste für auseinanderliegende Blätter gedrückt und markieren Sie diese. Geben Sie nun den Text ein. Er erscheint automatisch auf allen markierten Tabellenblättern.

Diagramme schnell erzeugen

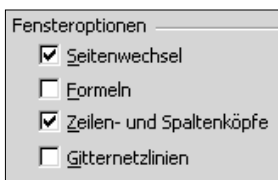
1 Wollen Sie bestimmte Daten schnell als Grafik angezeigt bekommen, dann markieren Sie den Datenbereich auf dem Arbeitsblatt mit der Maus. Achten Sie aber darauf, daß alle Zellen markiert sind.

2 Drücken Sie nun die "F11"-Taste. Aus den markierten Zellen wird eine Grafik angelegt. Gleichzeitig öffnet sich die Diagramm-Symbolleiste; damit können Sie die Grafik weiterbearbeiten, falls Sie das möchten.

Gitternetzlinien entfernen

1 Zur Eingabe ist die Gitternetzstruktur in Excel eine große Hilfe. Doch oft macht eine Ansicht ohne die störende Unterteilung mehr Sinn. Und auch beim Druck möchte man meistens auf die Linien verzichten.

2 Wollen Sie nur eine Ansicht ohne Linien, dann wählen Sie im Menüpunkt "Extras" den Be-



fehl "Optionen". Hier wählen Sie die Karteikarte "Ansicht" und deaktivieren die Option "Gitternetzlinien". Nun darf das Kästchen davor nicht mehr mit einem Haken versehen sein.

3 Dieses Ausschalten der Linien hat aber leider noch nichts mit dem Ausdruck zu tun. Die Linien werden dennoch ausgedruckt. Um auch das zu verhindern, wählen Sie "Datei" und hier "Seite einrichten". Aktivieren Sie die Karteikarte "Tabelle" und deaktivieren Sie hier die Option "Gitternetzlinien".

Beschriftungen anpassen

1 Das Problem gibt es in fast jeder Tabelle: Die Beschriftungen sind zu lang. Bisher haben Sie in diesen Fällen mit Spaltenbreiten, Zeilenumbruch in einer Zelle oder der Schriftgröße experimentiert, bis endlich das gewünschte Ergebnis erzielt war.

2 Excel 97 macht es Ihnen einfach: Paßt eine Beschriftung nicht ganz in eine Zelle, rufen

Sie aus der Menüleiste "Format" und "Zellen" auf.

3 Wechseln Sie auf die Registerkarte "Ausrichtung". Hier aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen "An Zellgröße anpassen". Bestätigen Sie mit "Ok". Excel paßt die Schriftgröße daraufhin automatisch so an, daß der Text genau in die Zelle paßt.



→ Kompatibilität

Wenn verschiedene Programme problemlos Daten austauschen können, ist deren Kompatibilität zueinander gewährleistet. Probleme gibt es aber zwischen verschiedenen Programmversionen. So verstehen ältere Versionen nicht die Formate neuerer Versionen. Beim Datenaustausch kann es dann unter Umständen zu Verlusten kommen. Das gilt aber auch beim Austausch von Daten unterschiedlicher Anwendungen. Formatierungen, die etwa in PowerPoint vorgenommen wurden, können in Excel nicht unbedingt wiedergegeben werden.

→ Excel-Sheet

Das ist der Fachbegriff für eine Excel-Tabelle. Dazu gehören sämtliche Arbeitsblätter, eingebettete Formeln, Formatierungen und Verknüpfungen mit Datensätzen, anderen Anwendungen etc.

→ Registerkarte

Bei manchen Menüpunkten erscheint nach der Auswahl ein neues Fenster. Sollten hier sehr viele Einstellungen zur Auswahl stehen, sehen Sie am oberen Fensterrand kleine Reiter. Das sind die sogenannten Registerkarten. Sie fassen mehrere, meist thematisch zusammengehörige Optionen zusammen. So haben Sie alle Auswahlmöglichkeiten jederzeit übersichtlich im Griff.

→ Symbolleiste

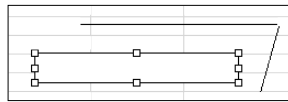
Viele Programme besitzen neben der Menüleiste zusätzliche Bereiche, in denen Symbole angeordnet sind – die Symbolleisten. Durch einen einzigen Mausklick auf die kleinen Bilder geben Sie dem Programm in Sekundenschnelle einen Befehl.

▼ Alt und Shift beim Zeichnen

1 Ebenso wie bei vielen Grafikprogrammen haben die Tasten "Alt" und "Shift" auch beim Zeichnen in Excel eine besondere Funktion. Während Sie ohne gedrückte Taste in Excel beliebig große und frei platzierbare Rechtecke in die Tabelle setzen können, schränken die beiden Tasten die Flexibilität ein und erleichtern so ein exaktes Arbeiten.

2 Wenn Sie zum Beispiel die Taste "Shift" drücken, während Sie ein Rechteck oder eine Ellipse aufziehen, lassen sich nur Quadrate oder Kreise erzeugen.

3 Wendet man die "Shift"-Taste in Verbindung mit



Linien und Pfeilen an, zeichnet Excel nur horizontale und vertikale Linien.

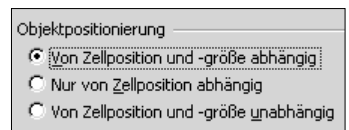
4 Drücken Sie die "Alt"-Taste, bevor Sie mit dem Zeichnen beginnen, können Sie die Größe von Rechtecken, Pfeilen, Textfeldern, Kreisbögen und Linien nur sprungweise von Zellenumriß zu Zellenumriß verändern.

5 Drücken Sie dagegen die "Alt"-Taste erst, wenn der Ausgangspunkt des Objekts bereits festgelegt ist, bleibt dieser auf seinem Platz, doch der Endpunkt fällt immer mit einer Zellenecke zusammen.

6 Eine weitere Möglichkeit, Rechtecke in der Größe einer oder mehrerer Zellen zu zeichnen, bietet die Funktion "Schatten hinzufügen". Markierte Bereiche stellen Sie auf einfache Weise mit einem schattierten Rahmen aus. Markieren Sie dafür mit der Maus den Zellbereich, der mit einem schattierten Rahmen hervorgehoben werden soll. Nachdem Sie die Schaltfläche "Schatten hinzufügen" angeklickt haben, zeichnet Excel ein Rechteck in der Größe des markierten Bereichs. Dieses Objekt können Sie wie alle anderen Objekte verschieben und in der Größe anpassen.

7 Verändert man nachträglich die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe, ändert sich die Größe der gezeichneten Objekte entsprechend. Auch das kann der Anwender einschränken.

8 Wollen Sie die Größe eines Objekts unabhängig von der Zellengröße halten, markieren Sie das Objekt und klicken es mit der rechten Maustaste an. Im Popup-Menü wählen Sie nun den Eintrag "Objekt formatieren". Wenn Sie im Registerblatt "Eigenschaften" ein Häkchen vor den Eintrag "Von Zellposition und -größe unabhängig" setzen, bleibt das Objekt künftig von den Größenveränderungen der Zellen unbehellig und behält seine Form.



▼ Nachkommastellen ausrichten



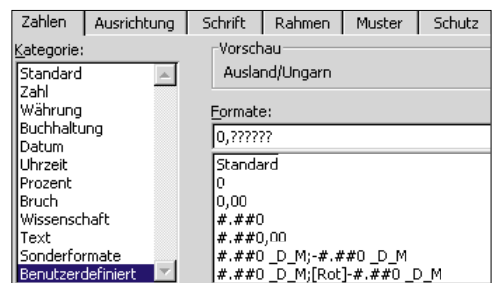
1 Haben Sie zahlreiche Nachkommastellen in unterschiedlicher Länge, sieht die Excel-Tabelle oft unübersichtlich aus. Sie können aber mit einem kleinen Trick die Zahlen untereinander ausrichten.

2 Markieren Sie die Zellen, die Sie ausrichten wollen.

3 Wählen Sie über das Menü "Format" die Option "Zellen". Klicken Sie auf die Karteikarte "Zahlen".

4 Klicken Sie im Auswahlfeld unter "Kategorie" auf "Benutzerdefiniert".

5 Markieren Sie anschließend die Zeile "Standard" unter der Option "Formate". Geben Sie dann "0,?????" ein.



Achtung! Die Anzahl der Fragezeichen, muß der Zahl mit den meisten Nachkommastellen entsprechen. Ein Beispiel: Haben Sie eine 4,58964 markiert, dann müssen Sie fünf Fragezeichen eingeben.

6 Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK". Nun sind Ihre Zahlen in den markierten Zellen optimal ausgerichtet. □

→ Formatieren

Unter Formatieren versteht man die optische Gestaltung einer Tabelle oder eines Textes. Hier kann mit unterschiedlichen Zeichen-Größen, Schriftarten und Farben gearbeitet werden. In den Tabellen können die Zellen vergrößert, zusammengefaßt, ausgeblendet oder verkleinert werden. All das dient der Übersichtlichkeit gerade langer Tabellenblätter.

→ Zellen

Die Zelle ist die kleinste Einheit in einer Tabelle. Sie dient zur Aufnahme von Daten wie Texte, Zahlen oder Formeln. Jede einzelne Zelle wird durch die genaue Position in Zeile und Spalte festgelegt. Spalten erkennt man an der Buchstaben-Bezeichnung, die Zeilen an den fortlaufenden Zahlen.

→ Registerkarte

Seit Office 97 arbeitet Microsoft mit den Registerkarten. Klickt man einen übergeordneten Befehl an, so öffnet sich ein Menü. Hier bekommt man dann auf Karteikartenreitern diverse weitere Auswahlmöglichkeiten. Somit können viele Funktionen gebündelt und übersichtlich angeordnet werden. Außerdem spart das Ganze dann auch Platz auf dem ohnehin schon vollen Bildschirm.

→ Importieren

Über die Import/Export-Funktion läuft der Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Programmen ab. Leider gibt es nicht in jeder Anwendung für alle anderen einen geeigneten Filter. Dann muß mit Datenverlusten gerechnet werden. Die gängigsten Filter in der Textverarbeitung sind zum Beispiel das .txt- oder das .rtf-Format. Damit können Texte aus allen Anwendungen konvertiert werden.

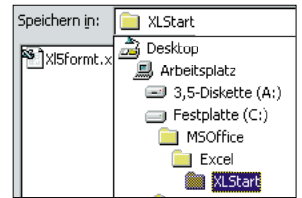
Starttabelle ändern

1 Die **→Standardmappe**, die jedesmal beim Start von Excel und nach dem Aufruf der Funktion "Neu" und "Datei neu" erscheint, können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen. Danach werden beim Öffnen einer neuen, leeren Tabelle Ihre Einstellungen automatisch verwendet.

2 **→Formatieren** Sie die Mappe nach Ihren Bedürfnissen und speichern Sie die Datei anschließend unter "C:\msoffice\excel\xlstart\mappe.xlt". Das Verzeichnis "xlstart" befindet sich eventuell auch in "C:\Programme\Microsoft Offi-

ce\Office". Achten Sie darauf, daß die Endung der neuen Datei ".xlt" lautet. Excel hängt beim Speichern gern ein ".xls" zusätzlich an.

3 Beenden Sie Excel und starten Sie es erneut. Ab jetzt steht Ihnen bei jedem Excel-Start die neue Mappe zur Verfügung.



Tag-Jahr-Konvertierung

1 Ist die Vermietungsdauer z.B für eine Maschine in Tagen angegeben, können Sie durch folgende Formeleingabe automatisch das Alter in Jahren berechnen.

Die Formel lautet:
`=ganzzahl((jetzt()-Zelle)/365,25)`

2 Genauso können Sie auch umgekehrt statt Jahresangaben die Tagesangaben berechnen lassen. Dann gilt folgende Formel: "`=ganzzahl(jetzt()-Zelle)`". Heraus kommt die Anzahl der Tage.

3 Für "Zelle" setzen Sie die Bezeichnung ein, in der der Tages- bzw. Jahreswert steht.

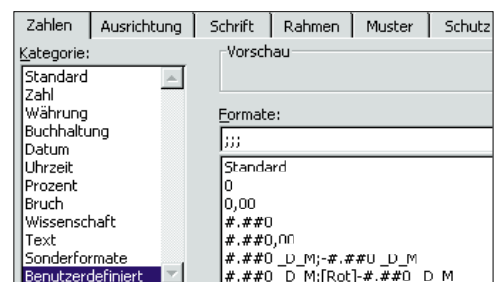
Verborgene Zellen

1 Mit Hilfe eines simplen Tricks können Sie sogenannte "verborgene" Zellen anlegen. Die Eingaben in solche **→Zellen** werden weder ausgedruckt, noch erscheinen sie auf dem Bildschirm. Lediglich in der Bearbeitungsleiste ist der Inhalt einer solchen Zelle sichtbar.

2 Wählen Sie in der Menüleiste "Format" und hier "Zellen".

3 Unter der Option "Kategorie" klicken Sie den letzten Eintrag "Benutzerdefiniert" an.

4 Klicken Sie in der rechten Spalte auf ein beliebiges Format. Löschen Sie die Eingabezeile indem Sie einmal die Return-Taste betätigen. Geben Sie statt dessen ";;;" (drei Semikolons ohne An-



führungszeichen) ein. Bestätigen Sie mit OK.

5 Nun geben Sie in die aktuelle Zelle einen beliebigen Text oder Wert ein. Sie sehen ihn in der Bearbeitungsleiste eingeblendet. Sobald Sie eine andere Zelle auswählen, verschwindet auch der Text.

Hilfreiche Tastaturkürzel

1 Die aktuelle Zeit können Sie über die Tastaturkombination "Strg + ." einfügen.

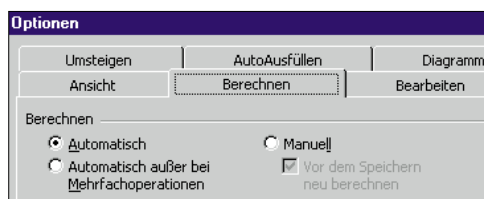
2 Das Datum können Sie mit der Tastenkombination "Strg + ." einfügen.

3 Sie können Texte oder Werte in mehrere Zellen gleichzeitig eingeben, indem Sie alle betroffenen Zellen markieren. Nun tippen Sie den gewünschten Inhalt ein und betätigen die Tastenkombination "Strg+Enter".

Tabellenbereich berechnen



1 Wenn Sie in einer umfangreichen Tabelle mit zahlreichen Formeln arbeiten, werden Sie in der Regel die manuelle Neuberechnung aktivieren wollen. Diese finden Sie in der Menüleiste unter "Extras" und "Optionen". Hier klicken Sie auf die **→Registerkarte** "Berechnen" und in den Kreis vor "Manuell". Auf diese Weise verhindern Sie, daß Sie nach jeder Eingabe mehrere Minuten warten müssen, bis Excel alle Formeln neu berechnet hat.



2 Sie können auch den Zeitpunkt der Neuberechnung selbst bestimmen, indem Sie die Taste "F9" betätigen.

3 In einigen Fällen wäre es allerdings wünschenswert, zumindest einen Teil der **→Formeln** in einer Tabelle zu berechnen, da Sie vielleicht eine Eingabe überprüfen wollen. Normalerweise bleibt Ihnen dann nichts anderes übrig,

als die Tabelle komplett neu zu berechnen. Eine kleine Arbeitserleichterung gibt es aber doch: Wenn Sie lediglich eine einzige Formel neu berechnen wollen, genügt es, einmal "F2" und dann "Return" zu drücken.

4 Mit einem Trick können Sie dennoch einen Bereich in Excel berechnen. In einer Tabelle, die auf "manuelle Neuberechnung" (siehe Schritt 1) eingestellt wurde, markieren Sie die Zellen, deren Formeln Sie aktualisieren wollen.

5 Wählen Sie in der Menüleiste "Bearbeiten" und hier "Ersetzen" an.

6 Geben Sie unter "Suchen nach" und "Ersetzen durch" jeweils ein Gleichheitszeichen ("=") ein.

7 Klicken Sie jetzt auf "Alle Ersetzen", um alle Gleichheitszeichen durch sich selbst zu ersetzen. Dadurch ändern Sie zwar nicht die Zellinhalte, aber Sie erreichen, daß die Formeln im **→markierten** Bereich neu berechnet werden. Alle anderen Formeln bleiben unberücksichtigt, so daß Sie nicht auf die Berechnung der kompletten Tabelle warten müssen.

→ Formeln

Eine Formel ist eine ganz besondere Anweisung in Excel. Damit sagen Sie dem Programm, was es tun soll. Eine Funktion beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen, danach folgen der Name der Funktion und schließlich die Werte, die bei der Funktion verwendet werden sollen. Beispiel: =SUMME(C2:C8) berechnet die Summe aller Werte aus den Zellen C2 bis C8.

→ Namensbereich

Sie können markierte Bereiche über das Menü "Einfügen" und dort mit den Funktionen "Namen/Festlegen" und "Namen/übernehmen" mit Namen versehen. Diese Namen können in Formeln und Funktionen für Berechnungen verwendet werden, sofern die bezeichneten Zellen berechenbare Inhalte aufweisen.

→ Zwischenablage

Die Zwischenablage oder auch Clipboard genannt, ist ein temporärer Speicher von Windows in einem Anwendungsprogramm wie z.B. Excel. Dort legt die Funktion "Kopieren" eines Anwendungsprogramms den zuvor markierten Text- oder Bildbereich ab, um ihn später per "Einfügen" an einer anderen Stelle oder in einem anderen Programm wieder zu nutzen.

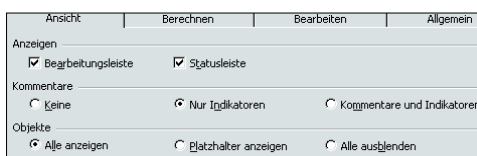
Bilder ausblenden und Verbindungen lösen



1 Mit den Funktionen von Excel können Sie einem Tabellenblatt oder Diagramm Linien, Pfeile, Rechtecke, Bögen oder Vielecke hinzufügen. Auch Freihandfiguren sind möglich. Dazu benötigen Sie die "Zeichnen"-Symbolleiste. Diese finden Sie in der Menüleiste unter "Ansicht", "Symbolleisten" und "Zeichnen". Klicken Sie auf "Zeichnen" und die Leiste mit allen Werkzeugen wird dann am unteren Bildschirmrand eingeblendet. Nun klicken Sie die Werkzeuge und Formen an, die Sie für Ihre Gestaltung benötigen.

2 Haben Sie nun bereits einige Formen und Bilder gezeichnet, dann kann der Bildschirm schon einmal etwas unübersichtlich werden. Außerdem dauert der Aufbau des Tabellenblattes und jeder neuen Zeichnung verhältnismäßig lange. Diese Zeit können Sie sich mit einem kleinen Trick sparen.

3 Wählen Sie in der Menüleiste "Extras" "Optionen" und hier dann die Registerkarte "An-



sicht" an. Aktivieren Sie im neuen Auswahlmenü nun das Kontrollkästchen "Alle ausblenden".

4 Eine Grafik ist normalerweise mit den Zellen verbunden, die unter der Zeichnung liegen. Diese automatische Verbindung kann zum Nachteil werden, wenn sich die Größe der Basiszellen verändert. Um das zu verhindern, markieren Sie das Grafikobjekt, das frei von Zellgrößen angeordnet werden soll.

5 Wählen Sie das Menü "Format" und dort "AutoForm..." aus. Hier aktivieren Sie die "Eigenschaften". Klicken Sie das Kontrollkästchen "Von Zellposition und Größe unabhängig" an. Es muß aktiv sein, d.h. ein schwarzer Punkt muß darin erscheinen.

→ Markieren

Sobald Sie Eingaben in einer Zelle später verändern möchten, müssen Sie zuerst diese Zelle markieren. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zelle und betätigen dann die linke Maustaste. Die Zelle erscheint schwarz hinterlegt. Nun können Sie Veränderungen vornehmen. Diese beziehen sich dann nur auf den gerade markierten Raum



Kommentare wiederfinden

Sie haben irgendwo in Ihrer Excel-Tabelle Kommentare versteckt. Diese finden Sie nicht mehr. Die lange Suche nach den verschwundenen Notizen können Sie sich sparen. Denn es gibt einen Trick, mit dem Sie sich die Sache erleichtern können. Verwenden Sie die Funktion "Gehe zu". Aber Vorsicht! Markieren Sie nur eine Zelle, um die gesamte Tabelle zu durchsuchen. Wenn Sie mehrere Zellen markieren, wird nur in diesen Zellen, statt in der gesamten Tabelle gesucht. Wählen Sie nun in der Menüleiste "Bearbeiten" und "Gehe zu". Hier klicken Sie auf die Schaltfläche "Inhalte". Wählen Sie das Optionsfeld "Kommentare", wenn die Zellen markiert werden sollen, denen eine Notiz zugeordnet ist. Auf die gleiche Weise können Sie andere Inhalte markieren. Wählen Sie dazu die gewünschten Optionen aus.

→ Symbolleiste

Die meisten Programme für Windows arbeiten mit diesen optischen Befehlsleisten. Meist sind hier alle Befehle der Menüleiste zu finden. Über das Menü "Ansicht" und "Symbolleiste" können Sie sich in Excel alle möglichen Symbole anzeigen lassen. Doch auch individuelle Zusammenstellungen läßt das Programm zu. Bleiben Sie mit dem Mauszeiger einen Moment auf dem Symbol, wird eine Legende eingeblendet, die die Funktion näher erläutert.

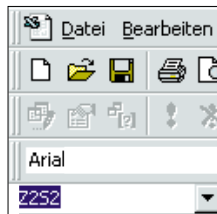
→ Standardmappe

Mit diesem "Grundlayout" startet Excel jedesmal. Individuelle Einstellungen müssen Sie manuell vornehmen.

Markieren bestimmter Zellbereiche

1 Sind Zellbereiche durch Namen oder Zellzüge erkennbar, können diese sehr schnell und effektiv markiert werden. Betätigen Sie die "F5"-Taste auf Ihrer Tastatur. Nun erscheint das "Gehe zu"-Menü. Hier sehen Sie eine Liste von Zellbereichen, die markiert angezeigt werden können. Klicken Sie die Auswahlmöglichkeit an, die Sie benötigen.

2 Noch schneller können Sie über den **→ Namensbereich** auf die Markierung zugreifen. Diesen finden Sie normalerweise oben links über dem Tabellen-



blatt. Diesen können Sie mit einem einfachen Mausklick aktivieren und sich eine Option Ihrer Wahl markieren lassen.

3 Wollen Sie zwei oder mehr Bereiche markieren, so funktioniert das wie immer mit Hilfe der Strg-Taste. Diese halten Sie einfach während des Markierungsvorganges gedrückt. Somit können Sie beliebig viele Zellen auswählen.

4 Wollen Sie Zellen außerhalb eines benannten Bereiches markieren, dann wählen Sie "Bearbeiten" und hier "Gehe zu". Tragen Sie im Textfeld "Bezug" den Zellbezug für die zu markierende Zelle oder den gewünschten Zellbereich ein.

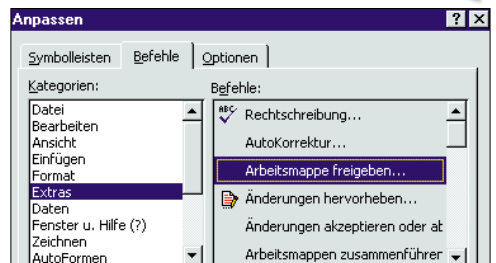
Symbole aus Grafikanwendungen verwenden

1 Sie können innerhalb von Excel über die Funktion "Ansicht", **→ Symbolleiste** und "Anpassen" eigene Leisten zusammenstellen und auch neue Symbole verwenden. Doch Excel bietet auch die Möglichkeit, andere Symbole – etwa aus Grafikanwendungen wie Corel Draw – in seine Leisten einzubinden.

2 Starten Sie die Grafikanwendung und kopieren Sie das zu übernehmende Symbol in die **→ Zwischenablage**. Das Kopieren erfolgt normalerweise mit Hilfe des Shortcuts "Strg+C".

3 Öffnen Sie Excel (oder aktivieren Sie es per Klick in die Taskleiste).

4 Wählen Sie "Ansicht", "Symbolleiste" und "Anpassen" und dort die Registerkarte "Befehle". Markieren Sie hier dann mit dem Mauszeiger das Symbol, das Sie ändern möchten.



5 Öffnen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü und aktivieren Sie dort die Option "Schaltflächensymbol einfügen". Das Symbol wird **→ importiert**.

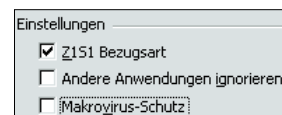
6 Um Verzerrungen oder unscharfe Darstellungen auszuschließen, übernehmen Sie bei der Kopie möglichst nur Symbole in derselben Größe wie das bereits integrierte Schaltflächensymbol. Für ein kleines Symbol ist das gängige Maß 16x15, für eine große Schaltfläche 24x23.

Ändern der Bezugsart

1 In Excel-Tabellen ist jede Zelle genau definiert. Und zwar durch die Längskoordinaten von A, B, C etc. und durch die vertikalen Koordinaten 1, 2, 3, ... etc. Diese Art der Benennung können Sie aber auch ändern. Sie bekommen dann statt der horizontalen Buchstabenreihe auch Zahlen geliefert.

2 Wählen Sie dafür "Extras" und "Optionen". Klicken Sie hier auf die Registerkarte "Allge-

mein" und dann auf "Bezugsart". Aktivieren Sie nun das Optionsfeld für die Z1S1-Bezugsart.



3 Das Ganze können Sie rückgängig machen, indem Sie einfach das Kästchen Z1S1 wieder deaktivieren. □

→ Zellen

Die Zelle ist die kleinste Einheit in einer Tabelle. Sie nimmt Daten auf, etwa Texte, Zahlen oder Formeln. Jede einzelne Zelle wird durch die genaue Position in Zeile und Spalte festgelegt. Spalten erkennt man an den durchlaufenden Buchstaben, die Zeilen sind an den fortlaufenden Zahlen, beginnend mit der eins, zu erkennen.

→ Registerkarte

Seit Office 97 arbeitet Microsoft mit den Registerkarten. Klickt man einen übergeordneten Befehl an, öffnet sich ein Menü. Hier bekommt man dann auf Karteikartenreitern verschiedene weitere Auswahlmöglichkeiten und Oberbegriffe präsentiert. Klickt man eine Karteikarte an, gibt es zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten. Mit Hilfe der Registerkarten können viele Funktionen und Optionen besser gebündelt und übersichtlicher gemacht werden. Außerdem spart das Ganze dann auch Platz auf dem ohnehin schon vollen Bildschirm.

Daten mit Bedingungen

Um Zellwerte hervorzuheben, die Sie überwachen möchten, können Sie die →Zellen kennzeichnen lassen. Angenommen, eine Zelle enthält eine →Formel zur Berechnung des Unterschieds zwischen dem prognostizierten und dem tatsächlichen Umsatz. Übertrifft der Umsatz die Prognose, kann die Zelle grün schattiert, bleibt er aber unter den Erwartungen, kann sie rot schattiert werden. Um einer Zelle bedingte Formate zuzuweisen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1 Markieren Sie die zu formatierenden Zellen, indem Sie den Cursor darüberziehen.
- 2 Klicken Sie im Menü "Format" auf die Option "Bedingte Formatierung". Um Werte in den markierten Zellen als Formatierungskriterien zu verwenden, klicken Sie auf "Zellwert ist". Wählen Sie dann das Vergleichskriterium aus, und geben Sie je einen Wert in die beiden linken Bedingungsfelder ein. Sie können einen konstanten Wert oder eine Formel eingeben. Der Formel müssen Gleichheitszeichen (=) vorangestellt werden.



- 3 Um Daten oder Bedingungen zu bewerten, die von den Werten in den markierten Zellen

abweichen, verwenden Sie als Kriterium eine Formel. Klicken Sie im linken Feld auf "Formel ist", und geben Sie die Formel dann im rechten Feld ein. Die Formel muß den Wahrheitswert WAHR oder FALSCH zurückgeben.

- 4 Nun können Sie den Bedingungsfeldern auffällige Formate zuweisen, um sie in einer großen Tabelle auch gleich zu sehen. Klicken Sie dazu auf "Format".

- 5 Wählen Sie auf den jeweiligen →Registerkarten den Schriftschnitt (also die Schriftart), die Schriftfarbe, die Unterstreichung, den Rahmen, die Schattierung oder das Muster aus, das Sie verwenden möchten. Die ausgewählten Formate werden nur dann angezeigt, wenn der Zellwert die Bedingung erfüllt. Ansonsten behalten die Zellen das ursprüngliche Format.



- 6 Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf Hinzufügen, und wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6. Sie können bis zu drei Bedingungen angeben.

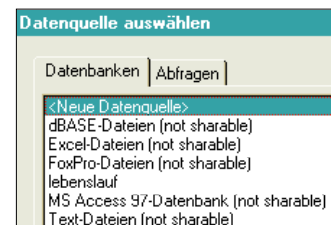
Eigene Abfragen anlegen

Wollen Sie zum Beispiel täglich die neuesten Börsenkurse in Excel einbinden, können Sie eine entsprechende Abfrage einrichten. Voraussetzung dafür ist der Anschluß ans Internet. Aber auch Daten aus dem Intranet oder auf der eigenen Festplatte können täglich neu abgefragt werden.

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste "Daten" und hier "Externe Daten". Klicken Sie auf "Neue Abfrage erstellen".
- 2 Nun bestimmen Sie die Quelle, aus der Daten abgerufen werden sollen. Bei diesem Verfahren geben Sie eine externe Datenquelle an, indem Sie Microsoft Query verwenden. Microsoft Query ist ein optionaler Bestandteil von Microsoft Excel. Haben Sie beim Setup nur die Standardinstallation gewählt, wurde Microsoft Query nicht automatisch installiert (lesen Sie dann den Tipkasten links).

- 3 Doppelklicken Sie in der Registerkarte "Datenbanken" auf "Neue Datenquelle". Geben Sie im Feld "Nummer 1" einen Namen ein, um die Datenquelle zu identifizieren.

Klicken Sie auf Feld Nummer 2, und wählen Sie einen Treiber für den Typ der Datenbank aus, die Sie als Datenquelle verwenden möchten.



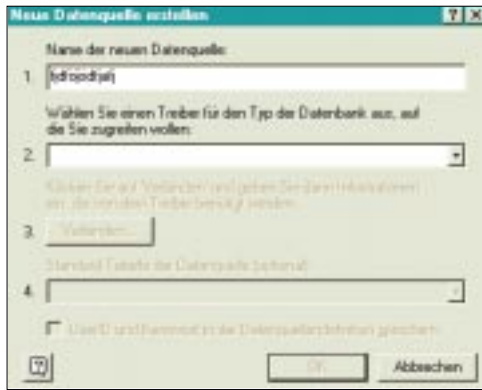
- 4 Dazu klicken Sie auf "Verbinden". Je nachdem, welche Datenbank Sie als Datenquelle gewählt haben, müssen Sie in das Dialogfeld verschiedene Informationen eingeben, um die Ver-



Installation von Komponenten

Zum Einrichten zusätzlicher Komponenten des Microsoft-Office-Paketes legen Sie die Office-97-CD-ROM ein. Wählen Sie dann auf dem Desktop "Start/Ausführen/D:/set-up.exe". Das Installationsprogramm startet. Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Hinzufügen/Entfernen". Markieren Sie hier "Datenzugriff" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Option ändern". Hier klicken Sie nun im Auswahlfeld auf das Kästchen vor "Microsoft Query". Es sollte durch einen schwarzen Haken markiert sein. Bestätigen Sie mit "OK". Klicken Sie dann auf "Weiter". Query wird installiert.

bindung zur Datenquelle herzustellen. Sie werden u. U. nach Anmeldenamen, Kennwort, Version und Ablageort der verwendeten Datenbank oder anderen Informationen gefragt, die sich speziell auf den Typ der ausgewählten Datenbank beziehen. Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf "OK".



5 Wenn Sie Anmeldenamen und Kennwort der Datenquelle nicht eingeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "UserID und Kennwort in der Datenquellendefinition speichern". Ist das Kontrollkästchen nicht verfügbar,

erkundigen Sie sich beim Datenbankadministrator, ob diese Option deaktiviert wurde.

6 Die Datenquelle wird nun eingerichtet. Anschließend können Sie mit Microsoft Query Daten abrufen.

7 Für die interessantesten Web-Seiten gibt es in Windows 98 die sogenannte Channel-Leiste. Hier sind bereits einige Webseiten integriert, die aktuelle Angebote liefern. Dazu gehören zum Beispiel Focus und Stern TV. Über den sogenannten Channel-Guide (ganz oben an der Leiste) können Sie aber noch zusätzliche Angebote auswählen. Klicken Sie den Guide an und wählen Sie aus dem Menü, welche Branche Sie interessiert.

Klicken Sie beispielsweise auf "Börse". Nun werden Sie durch ein Installationsmenü geführt. Danach können Sie sich die gewählte Seite entweder zunächst probeweise ansehen, oder Sie können sie gleich abonnieren. Bei einem Abonnement wird die Seite täglich aktualisiert. Voraussetzung ist natürlich, daß auch Ihr Modem täglich angeschaltet wird. Klicken Sie auf das Börsensymbol, dann haben Sie die aktuellsten Kurse immer parat.

→ Formeln

Eine Formel ist eine ganz besondere Anweisung in Excel. Damit sagen Sie dem Programm, was es tun soll. Eine Funktion beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen, danach folgen der Name der Funktion und schließlich die Werte, die bei der Funktion verwendet werden sollen. Beispiel: =SUMME(C2:C8) berechnet die Summe aller Werte aus den Zellen C2 bis C8.

→ Pivot-Tabelle

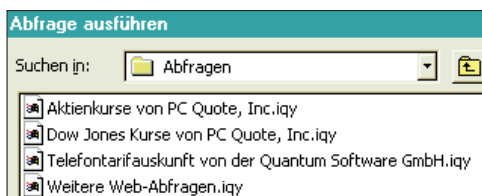
Eine Pivot-Tabelle (auch Drehpunkt-Tabelle genannt) ist eine andere Darstellungsform der Arbeitsblatttabelle. Diese wird solange gedreht, bis die Anordnung die Daten in neuer Weise beschreibt. Das heißt, Sie können Spalten- oder Zeilenüberschriften einfach an neue Positionen ziehen. Neue Eingaben sind nicht notwendig.

Datenanfrage an das Internet

Sie können Daten von einer Intranet-Site oder aus dem World Wide Web → **importieren**. Um Daten von einer Site im World Wide Web abzurufen, brauchen Sie einen Zugang über das Intranet des Unternehmens oder ein Modem am Computer oder Netzwerk und müssen außerdem über einen Internet-Anschluß bei einem Internet-Service-Provider verfügen.

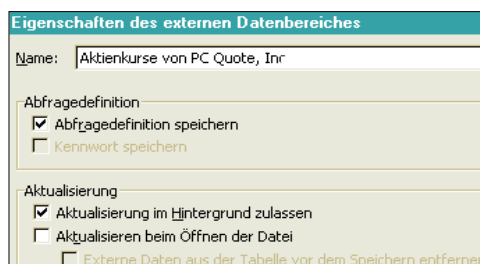
1 Klicken Sie im Menü "Daten" auf "Externe Daten", und dann auf den Punkt "Web-Abfrage ausführen".

2 Markieren Sie die Web-Abfrage, die Sie ausführen möchten. Eine Web-Abfrage ist mit der Dateinamenerweiterung ".iqy" gekennzeichnet und einige Anfragen sind bereits vorgefertigt.



3 Klicken Sie auf "Daten importieren". Das Dialogfeld "Externe Daten an Excel zurückgeben" wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf "Eigenschaften", um festzulegen, ob Sie nur die Daten aus den Tabellen der Datenquelle oder alle Informationen auf der Web-Seite zurückgeben möchten.



5 Um den externen Datenbereich in die markierte Tabelle einzufügen, klicken Sie auf "In dem ausgewählten Blatt". Klicken Sie auf die Zelle in der Tabelle, in der Sie die linke obere Zelle des externen Datenbereichs plazieren möchten, und dann auf "OK".

6 Um den externen Datenbereich in eine neue Arbeitsmappe einzufügen, klicken Sie auf "Als neues Blatt" und dann auf "OK". Microsoft Excel fügt der Arbeitsmappe eine neue Tabelle hinzu und setzt den Anfang des externen Datenbereichs automatisch in die linke obere Ecke der neuen Tabelle.



Bedingte Formate kopieren

Sie können bedingte Formate in andere Zellen kopieren. Markieren Sie die Zellen mit den gewünschten bedingten Formaten, klicken Sie auf "Format übertragen" und markieren Sie dann die Zellen, auf die Sie das bedingte Format anwenden möchten. Um lediglich die bedingten Formate zu kopieren, markieren Sie die Zellen, die Sie formatieren möchten, und schließen Sie mindestens eine Zelle in die Markierung ein, die über die gewünschten Formate verfügt. Klicken Sie im Menü "Format" auf "Bedingte Formatierung" und dann auf "OK". Um alle Formate der markierten Zellen zu entfernen, zeigen Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Löschen", und klicken dann auf "Formate".

→ Importieren

Über die Import/Export-Funktion läuft der Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Programmen ab. Leider gibt es nicht in jeder Anwendung für alle anderen einen geeigneten Filter. Dann muß mit Datenverlusten gerechnet werden. Die gängigsten Filter in der Textverarbeitung sind zum Beispiel das ".txt"- oder das ".rtf"-Format. Damit können Texte aus allen Anwendungen konvertiert werden.

→ Tabellenblatt

Excel arbeitet mit vorformatierten Tabellenblättern. Beim Start wird das Grundlayout geladen. Mit den Karteireitern unten links können Sie diverse Blätter benennen und anwählen. Das Grundlayout kann von Ihnen beliebig geändert werden.



Vorsicht bei Wertänderung

Ändert sich der Wert der Zelle, so daß die formulierte Bedingung nicht mehr zutrifft, unterdrückt Microsoft Excel vorübergehend die Formate, die diese Bedingung kenntlich machen. Bedingte Formate bleiben mit den Zellen verbunden, bis sie gelöscht werden, obwohl keine der Bedingungen erfüllt ist und diese besonderen Zellformate nicht angezeigt werden.

In einer gemeinsam genutzten Arbeitsmappe bleiben bedingte Formate, die vor der Freigabe zugewiesen wurden, funktionsfähig. Sie können aber weder die vorhandenen bedingten Formate ändern noch neue anwenden. Bedingte Formate können auf Daten in **→Pivot-Tabellen** angewendet werden. Aber bei der nächsten Aktualisierung der Pivot-Tabelle oder der nächsten Formatänderung wird die Formatierung gelöscht.

Arbeiten mit Seitenwechselln

Wenn Sie ein **→Tabellenblatt** drucken möchten, das über eine Seite hinausgeht, unterteilt Excel dieses durch Einfügen automatischer Seitenwechsel in mehrere Seiten. Diese Seitenwechsel richten sich nach dem angegebenen Papierformat und den Seitenrandeinstellungen. Sie können die auf der Seite zu druckenden Zeilen festlegen, indem Sie horizontale Seitenwechsel einfügen; durch das Einfügen vertikaler Seitenwechsel legen Sie fest, welche Spalten auf der Seite gedruckt werden. In der Seitenumbruch-Vorschau können Sie Seitenwechsel durch Ziehen an eine andere Stelle im Tabellenblatt verschieben.

1 Um einen Seitenwechsel einzufügen, klicken Sie auf die Zelle, unterhalb und rechts neben der Sie eine neue Seite beginnen möchten. Wenn Sie auf eine Zelle in Zeile 1 klicken, fügt Excel nur einen vertikalen Seitenwechsel ein. Wenn Sie auf eine Zelle in Spalte A klicken, fügt Microsoft Excel nur einen horizontalen Seitenwechsel ein. Klicken Sie dann im Menü "Einfügen" auf "Seitenwechsel".



2 Wollen Sie nur einen horizontalen Seitenwechsel einfügen, klicken Sie auf die Überschrift der Zeile, oberhalb derer Sie einen Seitenwechsel einfügen möchten. Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf "Seitenwechsel".

3 Wollen Sie einen vertikalen Seitenwechsel einfügen, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, links von der Sie einen Seitenwechsel einfügen möchten. Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf "Seitenwechsel".

4 Sie können einen Seitenwechsel nur innerhalb der Seitenumbruch-Vorschau verschieben. Um in diese zu wechseln, klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Seitenumbruch-Vorschau" und ziehen Sie den Seitenwechsel an die gewünschte Position.

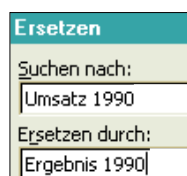


Ersetzen-Funktion

Eine äußerst praktische Möglichkeit, schnell Daten zu ändern oder zu aktualisieren, bietet die "Ersetzen"-Funktion. Damit können ganze Zelleninhalte geändert werden. Haben sich etwa die Zinsen geändert, können Sie hier in der gesamten Tabelle den Zins ändern. Alle Verknüpfungen werden dann automatisch mit aktualisiert.

1 Klicken Sie auf "Bearbeiten" in der Menüleiste und wählen Sie "Ersetzen". Im Feld "Suchen nach" geben Sie die bisherige Zinsstellung ein. Unter "Ersetzen durch" geben Sie die neue Zinsgrundlage ein. Klicken Sie auf "Alle ersetzen".

Um die Zeichen in Zellen komplett zu löschen, geben Sie in das Feld "Suchen nach" den Zelleninhalt ein, der gelöscht werden soll, lassen aber das Feld "Ersetzen durch" frei und wählen anschließend "Alle ersetzen".



2 Um den aktuellen Suchvorgang abzubrechen, drücken Sie die "Esc"-Taste. Um eine

bestimmte Anzahl Zeichen ab einer bestimmten Stelle innerhalb eines Textes zu ersetzen, können Sie auch folgende Formel zu Hilfe nehmen:

ERSETZEN(Alter_Text;Erstes_Zeichen;Anzahl_Zeichen;Neuer_Text)

3 "Alter_Text" ist der Text, in dem Sie einige Zeichen ersetzen möchten. "Erstes_Zeichen" ist die Position des Zeichens, an der mit dem Ersetzen begonnen werden soll. "Anzahl_Zeichen" gibt an, wie viele Zeichen ersetzt werden sollen. "Neuer_Text" ist der Text, durch den die alten Zeichen ersetzt werden sollen.

4 Tippen Sie die folgende Formel in eine Zelle ein, dann ersetzt sie fünf Zeichen von Neuer_Text ab dessen sechsten Zeichen durch Alter_Text:

ERSETZEN("abcdefghijklk"; 6; 5; "**") ergibt "abcde*k". Ab dem sechsten bis einschließlich des zehnten sind alle Zeichen durch "*" ersetzt.

Die folgende Formel ersetzt die beiden letzten Ziffern von 1990 durch 91:
ERSETZEN("1990"; 3; 2; "91") ergibt "1991". □



Empfängerarten

Im Adreßbuch von Outlook finden Sie drei Felder, in denen Sie einen Empfänger für Ihre Nachricht eintragen können. Es ist von Vorteil, die Unterschiede der einzelnen Empfängerarten zu kennen. So können Sie den e-mail-Versand noch besser steuern. Im Feld An geben Sie den eigentlichen Empfänger der Nachricht an. Er ist der, für den diese Nachricht hauptsächlich bestimmt ist. Im Feld Cc (Carbon copy) geben Sie die Empfänger an, die eine Kopie der Nachricht erhalten sollen. Diese Empfänger erhalten die Nachricht dann zur Kenntnisnahme. Das Feld Bcc (Blind carbon copy) hat die selbe Funktion wie das "Cc" Feld. Allerdings erscheinen die Namen dieser Personen nicht in der Empfängerliste. So können Sie verhindern, daß dieser Empfänger auch den anderen Mail-Empfängern bekannt wird.



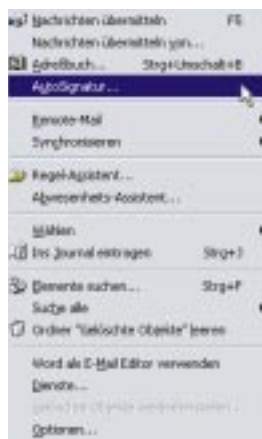
Schnelles Sortieren

Der Posteingangsortner wird immer nach den Vorgaben sortiert, die in der Ansichteneinstellung festgelegt sind. In der Regel werden die e-mails nach dem Eingangsdatum sortiert. Wenn Sie ausnahmsweise einmal eine andere Sortierung benötigen, müssen Sie nicht extra die Optionen ändern. Im Posteingangsfenster sehen Sie über den Nachrichten eine graue Menüleiste. Sie enthält die Beschriftung der einzelnen Felder (z.B. Betreff, Von, Gesendet). Möchten Sie die Nachrichten nach den Absendern sortieren, klicken Sie auf das Feld "Von". Outlook zeigt Ihnen die Nachrichten sofort in der neuen Sortierung an. Diese schnelle Sortierart funktioniert mit jedem Feld der Menüleiste. Klicken Sie ein zweites Mal auf das selbe Feld, um die Sortierreihenfolge umzukehren. Beim nächsten Start von Outlook sind allerdings die Vorgaben der Ansichteneinstellung wieder aktiv.

Die Autosignatur

Wenn Sie häufig e-mails schreiben, werden Sie diese Funktion von Outlook zu schätzen wissen. Die Autosignatur erlaubt es Ihnen, an jede e-mail automatisch eine Grußformel und die Absenderdaten anzuhängen. Bevor Sie diese Funktion nutzen können, müssen Sie aber erst eine Signatur anlegen.

1 In der Hauptmenüleiste von Outlook finden Sie das Menü "Extras". Öffnen Sie das Menü mit einem Mausklick. Anschließend wählen Sie den Befehl "AutoSignatur..." aus. Der Dialog "AutoSignatur" wird geöffnet. Hier erstellen Sie Ihre eigene Signatur.



2 Tragen Sie im Textfenster Ihre persönliche Signatur ein. Diese kann sowohl eine Grußformel, Ihre Adresse, ein persönliches Motto, usw. enthalten. Ihrer Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt. Denken Sie nur daran, daß ein langer Text mitunter auch störend wirken kann.

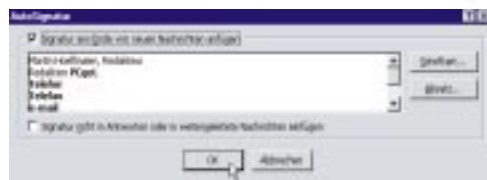
3 Über die Schaltfläche "Schriftart" wählen Sie eine beliebige Schrift für Ihre Signatur aus.

Eigene Ansicht definieren

Der Posteingangsortner von Outlook wird mit einer Standardansicht angezeigt. Sie enthält unter anderem den Titel, Absenderangaben, Statussymbole und einiges mehr. Oft können die umfangreichen Angaben störend wirken. Gerade wenn man viele e-mails und wenig Platz auf dem Bildschirm hat. Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, eine eigene Ansicht zu gestalten. So können Sie bis ins Detail festlegen, welche Daten im Posteingang angezeigt werden sollen.

1 Um eine neue Ansicht zu gestalten, rufen Sie den Befehl "Ansichten definieren..." auf. Sie finden ihn im Menü "Ansicht".

2 Im folgenden Dialogfenster finden Sie eine Liste der bereits vorhandenen Ansichten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu...", um mit der Definition Ihrer persönlichen Ansicht zu beginnen.

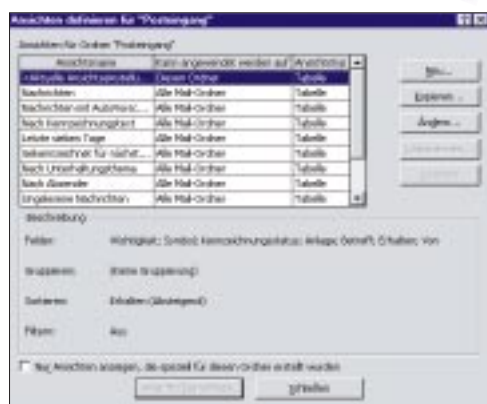
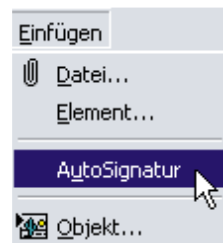


Verwenden Sie möglichst eine klare Schrift, die gut zu lesen ist. Über die Schaltfläche "Absatz" können Sie den Text ausrichten.

4 Über dem Textfeld finden Sie die Option "Signatur ans Ende von neuen Nachrichten anfügen". Wenn Sie diese Option aktivieren, wird jede Nachricht, die Sie versenden, mit der Signatur versehen.

Über die Option "Signatur nicht in Antworten oder weitergeleitete Nachrichten einfügen" schränken Sie bei Bedarf die erste Option ein.

5 Haben Sie das automatische Anfügen nicht aktiviert, können Sie Ihre Signatur manuell einfügen. Schreiben Sie zuerst Ihre Nachricht. Anschließend rufen Sie den Befehl "AutoSignatur" aus dem Menü "Einfügen" aus. Ihre vorher definierte Signatur wird dann an Ihre Nachricht angefügt. Dieser Befehl ist immer verfügbar.

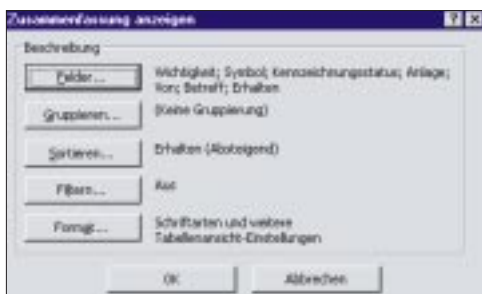


3 Geben Sie Ihrer Ansicht als erstes einen sinnvollen Namen. Als Ansichtstyp wählen Sie "Tabelle" aus. Unter dem Punkt "Kann angewandt werden" legen Sie fest, ob nur Sie oder alle Benutzer Zugriff auf diese Ansicht haben. Mit einem

Klick auf den "OK"-Button kommen Sie zum nächsten Auswahlmenü.

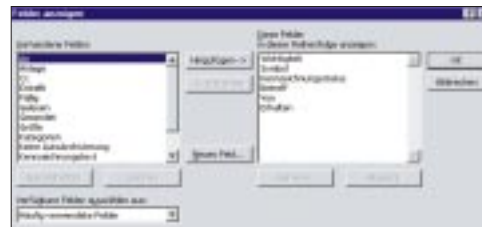


4 Als nächstes erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Definition. Um die einzelnen Vorgaben zu verändern, klicken Sie auf eine der Schaltflächen. Hinter den einzelnen Schalt-

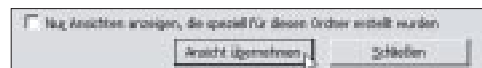


flächen verbergen sich viele Optionen. Die meisten davon dürften selbsterklärend sein. Am besten probieren Sie die einzelnen Einstellungen durch und sehen sich anschließend das Ergebnis an. Selbstverständlich können Sie beliebig viele Ansichten anlegen, zwischen denen Sie später wechseln können. Zur Übung sollten Sie einmal das Feld "Felder" anklicken.

5 Im rechten Fenster sehen Sie die Felder, die Ihnen im Posteingang angezeigt werden. Mit dem Befehl "Aufwärts" bzw. "Abwärts" ändern Sie die Reihenfolge der einzelnen Elemente. Mit "Hinzufügen" können Sie weitere Elemente aus dem linken Fenster einfügen. "Entfernen" löscht ein Element aus der aktuellen Liste.



6 Um Ihre neue Definition anzuwenden, schließen Sie alle Fenster mit einem Klick auf "OK". Wenn die Liste mit den definierten Ansichten erscheint, markieren Sie Ihre Ansicht und klicken auf "Ansicht übernehmen"



Autoarchivierung nutzen

Eine nützliche Funktion in Outlook ist die Autoarchivierung. Richtig eingestellt, werden alte Nachrichten nach einer vorgegebenen Zeitspanne archiviert. Dabei werden die Daten komprimiert. Somit sparen Sie Platz auf der Festplatte und die einzelnen Ordner bleiben übersichtlich. Speziell Ordner wie zum Beispiel "Gesendete Objekte" werden ohne diese Funktion recht schnell unübersichtlich. Um die Autoarchivierung für einen Ordner zu aktivieren, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Eigenschaften" aus. Anschließend klicken Sie noch auf das Register "AutoArchivierung".



Der Regelassistent

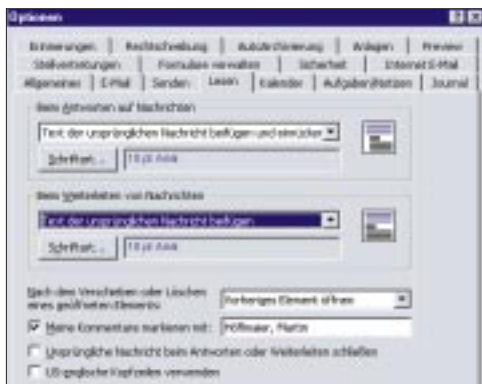
Outlook bietet bereits in seiner Grundform eine komfortable Möglichkeit, e-mails zu verwalten. Wenn Sie jedoch sehr viele e-mails bekommen, werden Sie einige Funktionen vermissen. Doch hier können Sie sich selbst helfen. Installieren Sie den Outlook-Regelassistenten. Sie finden das entsprechende Update auf der aktuellen PCgo!-CD-ROM. Der Regelassistent ist ein echtes Genie, wenn es um die Verwaltung Ihrer elektronischen Post geht. Mit seiner Hilfe können Sie verschiedene e-mail-Filter aufbauen. So können Sie Outlook zum Beispiel anweisen, alle eingehenden e-mails von Herrn Christoph in den Ordner "Private Post" zu verschieben. Oder Sie können anordnen, daß e-mails, die das Wort "Werbung" im Text enthalten, sofort gelöscht werden. Außerdem können Sie verschiedene Filterfunktionen miteinander kombinieren. Wenn Sie sich erst einmal an die Vorzüge des Regelassistenten gewöhnt haben, werden Sie nicht mehr auf ihn verzichten wollen. Da sich dieser Assistent großer Beliebtheit erfreut, hat ihn Microsoft in Outlook 98 bereits fest integriert.

e-mails weiterleiten

Wenn Sie eine e-mail erhalten, können Sie sie über die Schaltfläche "Weiterleiten" an einen anderen Empfänger weitergeben. Auch diesen Befehl können Sie an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

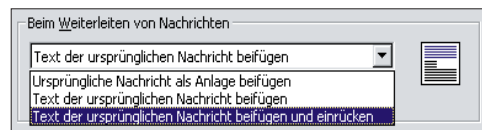


1 Rufen Sie als erstes den Befehl "Optionen..." auf. Sie finden ihn im Menü "Extras". Im Opti-



onsmenü klicken Sie dann auf die Registerkarte "Lesen", um weitere Einstellungen vorzunehmen.

2 Im Absatz "Beim Weiterleiten von Nachrichten" können Sie festlegen, was mit der ursprünglichen Nachricht geschehen soll. Je nach Bedarf können Sie die Nachricht als Anlage senden, den Text beifügen, oder ihn beifügen und einrücken.



Um Ihre eigenen Anmerkungen von der ursprünglichen Nachricht abzuheben, werden diese in einer anderen Farbe bzw. Schriftart dargestellt. Bei Bedarf können Sie die Vorgabe über die Schaltfläche "Schriftart..." verändern. Hier stehen Ihnen alle installierten Schriftarten, sowie eine große Farbauswahl zur Verfügung



Schneller mit Shortcuts

Ein Shortcut ist eine Tastenkombination, mit der ein bestimmter Befehl ausgeführt werden kann. Shortcuts sind in den meisten Office-Anwendungen bereits vordefiniert. In der Menüleiste sind die Buchstaben unterstrichen, mit denen Sie das entsprechende Menü per Tastatur öffnen können. So arbeiten Sie viel schneller.

→ Importieren

Über die Import/Export-Funktion läuft der Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Programmen ab. Leider gibt es nicht in jeder Anwendung für alle anderen einen geeigneten Filter. Dann muß mit Datenverlusten gerechnet werden. Die gängigsten Filter in der Textverarbeitung sind zum Beispiel das .txt- oder das .rtf-Format. Damit können Texte aus allen Anwendungen konvertiert werden.

→ Filter

Ähnlich wie auch bei Fotoapparaten selektieren die Filter in einer Anwendung bestimmte Daten. Standardmäßig sind in Outlook eine ganze Anzahl Filter bereits vorhanden, andere müssen erst bei Bedarf nachinstalliert werden. Bestimmte Dateien aus fremden Anwendungen können erst nach der Filter-Installation überhaupt gelesen und in ein Outlook-konformes Format übersetzt werden.

→ Scrollbar

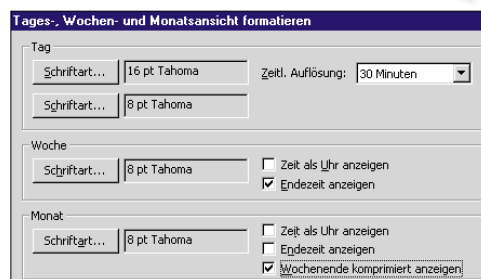
Auf deutsch "Rollbalken". Dieser befindet sich immer rechts am Bildschirmrand. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ihn und klicken ihn mit der linken Maustaste an, dann können Sie die gerade geöffnete Datei nach oben oder unten verschieben, und so den gesamten Text nach und nach lesen.

Effektive Monatsübersicht

In der Monatsübersicht erscheinen die Termine oft nur als kleiner Briefmarkentext. Leider gibt es hier kaum eine Möglichkeit, dies zu verbessern. Allerdings können die Wochenenden komprimiert angezeigt werden.

1 Gehen Sie in der Menüleiste auf "Ansicht". Wählen Sie hier "Ansicht formatieren".

2 Ein neues Menü wird eingeblendet. Hier aktivieren Sie die Option "Wochenende komprimiert anzeigen". Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

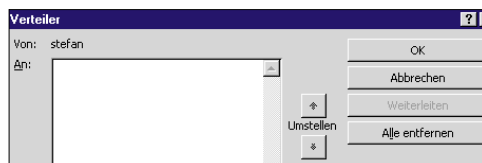


3 Durch die Komprimierung der Wochenenden steht in der Monatsansicht etwas mehr Platz zur Verfügung.

Rundschreiben über Word verschicken

Sie haben in Outlook viele Adressen, Faxnummern und e-mails gespeichert. Diese können Sie nicht nur innerhalb von Outlook verwenden, sondern zum Beispiel auch aus Word mit der Rundschreiben-Funktion.

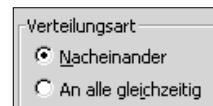
1 Geben Sie in Word den Text für das Rundschreiben ein. Dann wählen Sie "Datei" und "Senden an". Wählen Sie nun "Verteiler/Empfänger" aus.



2 Geben Sie die Empfängeradressen ein. Klicken Sie auf "Adresse". Im nächsten Fen-

ster wählen Sie sich Ihr Adreßverzeichnis aus: "Outlook-Adreßbuch". Klicken Sie im linken Fenster auf alle, die das Rundschreiben erhalten sollen. Bestätigen Sie die Wahl mit "OK". Versichern Sie sich nochmals, daß unter "Verteilungsart" die Option "Nacheinander" ausgewählt ist. Denn nun wird das Rundschreiben zunächst an den ersten Empfänger Ihrer Liste geschickt. Hat dieser Änderungen, Anmerkungen oder ähnliches, dann kann er dies vermerken und die Nachricht wird erst dann an den nächsten der Verteilerliste weitergereicht.

3 Aktivieren Sie dagegen die Option "An alle gleichzeitig", wird die Nachricht sofort an alle geschickt. Einzelne Anmerkungen gelangen dann nicht weiter.



Termine automatisch ablehnen

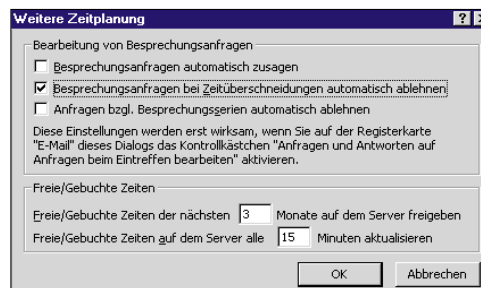
Voraussetzung für eine automatische Terminabsage ist natürlich, daß Sie Ihren Terminkalender immer korrekt führen.

1 Öffnen Sie den Kalender von Outlook mit einem Klick auf das entsprechende Symbol in der linken →**Symbolleiste**.

2 Wählen Sie aus der Menüleiste "Extras" den Befehl "Optionen".

3 Ein neues Auswahlfenster wird eingeblendet. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Weitere Zeitplanung".

4 Aktivieren Sie dann die Option "Besprechungsanfragen bei Zeitüberschneidungen automatisch ablehnen". Künftig müssen Sie die Absagen nicht mehr manuell vornehmen.



Eigene Vorlagen gestalten

Nicht nur in Word, auch in Outlook können Sie für häufige Vorgänge →**Vorlagen** nach Ihren Bedürfnissen gestalten.

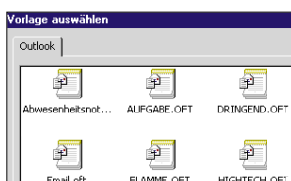
1 Wechseln Sie in den Posteingang. Klicken Sie im Menü "Verfassen" auf den Menüpunkt "Vorlage wählen". Mit einem Doppelklick selektieren Sie hier die Vorlage "Nachricht".

2 Geben Sie nun die Daten in die Vorlage ein, die in jedem Fax und in jeder e-mail benötigt werden.

Das sind zum Beispiel die Angaben "Empfänger", "Absender" etc.

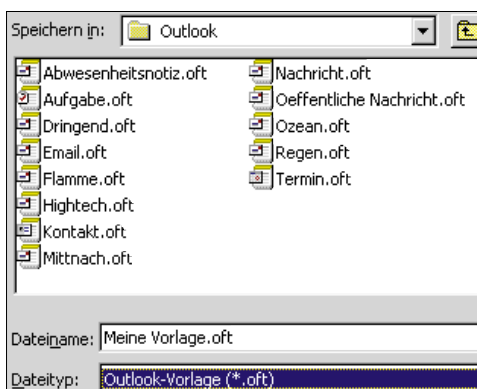
3 Ändern Sie jetzt die Vorlage noch so ab, wie Sie Ihnen gefällt. Sie können zum Beispiel die Größe der Schrift ändern oder eine andere Schriftart wählen.

4 Wählen Sie im Feld "An:" im Adreßbuch aus, wer die Nachricht erhalten wird. Sollen mehrere Empfänger diese Mail bekommen, dann wählen Sie diese auch noch im Feld →**"CC:"** aus.



5 Um die Vorlage als solche zu speichern, wählen Sie im Menü "Datei" die Option "Speichern unter". Als Dateityp selektieren Sie "Outlook-Vorlage".

Vergeben Sie einen beliebigen Namen. Die Dateierweiterung fügt Outlook automatisch hinzu. Überprüfen Sie im Feld "Speichern in", ob der richtige Ordner ausgewählt ist. Die Vorlage muß unter "\Vorlagen\Outlook" abgelegt werden.



6 Beenden Sie die Aktion mit "Speichern". Wählen Sie nun eine Nachricht verschicken, dann wählen Sie die eben gestaltete Vorlage aus. Sie müssen dann nur noch den Betreff der Nachricht eintragen.

→ Symbolleiste

Standardmäßig sind in den einzelnen Anwendungen bestimmte Symbolleisten bereits am Bildschirm definiert. Mittels dieser können per Mausklick bestimmte Aktionen durchgeführt werden. Das weiße Blatt Papier links oben öffnet z.B. eine neue, leere Datei. Über das "Ansicht"-Menü kann der Benutzer die Symbolleisten entweder verschwinden lassen oder neue hinzufügen.

→ Vorlage

Zur Gestaltung eines Textes können (Format-) Vorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert und bestimmte Textfelder z.B. für Empfänger oder Datum definiert. In Outlook gibt es vordefinierte Fax- und e-mail-Vorlagen. Diese sind im Verzeichnis MSOffice\Vorlagen auf der Festplatte gespeichert.

Import von Daten funktioniert nicht

Beim →**importieren** von Daten aus anderen Outlook-Dateien oder aus Anwendungen heraus könnten Sie eine Fehlermeldung erhalten. Der Grund ist dann meist eine fehlende ".dll"-Datei. Ist das der Fall, dann müssen Sie zusätzliche →**Filter** installieren.

1 Legen Sie Ihre Office-CD-ROM in das Laufwerk ein. Klicken Sie nun auf "Start" und dann auf "Ausführen". Geben Sie in das Feld folgende Zeile ein "D:\CDZugabe\Cdzugab8.hlp" (Falls Ihr CD-ROM-Laufwerk einen anderen Buchstaben als "D" hat, bitte ändern). Aktivieren Sie dann die Option "OK".

Willkommen bei der Microsoft Office 97-CD-Zugabe

Die Office 97-CD-Zugabe enthält zusätzliche Komponenten für Microsoft Office und die einzelnen Office-Programme. Die meisten Komponenten können über individuelle Setup-Verfahren installiert werden. Einige Komponenten können von einem Office-Programm oder dem Windowsmenü **Start** aus geöffnet werden.


Zu welchen Komponenten benötigen Sie Informationen?

- Animierte Cursor
- Animierte GIF-Dateien (Graphics Interchange Format)
- Assistent für die Timex Data Link-Uhr
- Avery Assistent

3 Sie bekommen eine Hilfe-Datei zu sehen. Scrollen Sie entlang des →**Scrollbars** nach unten. Klicken Sie auf das Zeichen ">" vor der Option "Microsoft Outlook Import/Export Filter".

4 Nun werden einige Filter aufgelistet. Unterhalb der Liste fordert Outlook den Windows-95-Benutzer auf, auf das Symbol > zu klicken. Tun Sie dies.

Produkt	Dateierweiterung	Dateierweiterung	
		Import	Export
ACT! 2.0	.dbf	Ja	Nein
ECCO 3.0, 3.01 oder 3.02	.eco	Ja	Nein
SideKick 1.0/95	.skcard	Ja	Nein
Outlook (Ordner Journal)	.pst	Ja	Ja
Outlook (Ordner Notizen)	.pst	Ja	Ja
Outlook (Ordner Posteingang)	.pst	Ja	Ja

Wenn Sie unter Windows 95 oder Windows NT Workstation 4.0 arbeiten, klicken Sie auf , um die Outlook-Import-/Export-Konverter zu installieren.

5 Nun werden die Filter installiert. Danach sollte der Datenimport aus anderen Anwendungen kein Problem mehr darstellen. □

→ C.C.

C.C. ist die Abkürzung für das englische Wort "Carbon Copy". Früher war damit der Durchschlag eines Dokumentes gemeint. Der Begriff ist geblieben und bezeichnet zu e-mail-Zeiten den Versand eines Dokumentes an nicht nur eine Person. Diverse andere bekommen "Durchschläge" der Nachricht.



Vorsicht bei Auslandsvorwahl!

Wollen Sie über Outlook wählen, dann sollten Sie bei der Eingabe der Auslandsnummern folgendes beachten: Geben Sie statt der zwei Nullen vor der Auslandskennung (z.B. 001 für die USA) das Plus-Zeichen (also +1) ein. Nur dann erfolgt der Wahlvorgang korrekt.

→ HTML-mails

Das ist die Programmiersprache des Internets. Die Hauptaufgabe von HTML ist die Anordnung von Texten, Tabellen und Grafiken. Es setzt sich aber auch als Standardformat für das Verschicken von e-mails durch. Der Vorteil: Nachrichten können genauso wie eine Web-Site aufgebaut sein, Grafiken und Tabellen können eingefügt, verschiedene Schriftarten und -farben verwendet werden. So fallen e-mails optisch mehr auf und werden übersichtlicher. Eines der wenigen Programme, die HTML-mails nicht unterstützen, ist Outlook 97. Outlook 98 und Express, AK-Mail, Pegasus und Eudora dagegen unterstützen diesen Standard.

Der richtige e-mail-Editor

Wenn Sie mit Vorlagen und Hintergründen arbeiten, heißt das nicht immer, daß der Empfänger die Nachrichten immer in der selben Form erhält. Der Grund: Wenn Sie mit Outlook arbeiten, wird Word als Ihr e-mail-Editor verwendet. Outlook selbst ist nämlich kein Textkünstler und kann mit Grafiken wenig anfangen. Wenn der Empfänger also nicht Word als e-mail-Editor verwendet (und das ist nur bei Outlook der Fall), bleiben alle Grafiken auf der Strecke. Verwenden Sie ein Briefpapier in Outlook, muß Ihre Nachricht im HTML-Format gespeichert werden. Auch dieses Format unterstützt nicht jedes e-mail-Programm.

→ Ansicht

Ebenso wie für die "Aufgaben", gibt es verschiedene Ansichten auch für alle anderen Bereiche von Outlook. Die Änderung eines Ansichtstyps funktioniert also beim "Kalender" oder der "Inbox" auf die selbe Art wie hier beschrieben (nur die Ansichtstypen unterscheiden sich).

"Aufgaben" individuell darstellen

Ist Ihnen die Auflistung der → **Aufgaben** in Outlook zu unübersichtlich? Sie können die Ansicht ganz einfach ändern:

1 Wechseln Sie mit einem Klick auf dieses Symbol in den Bereich "Aufgaben".



2 Wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Ansichten definieren". Es öffnet sich dieses Dialogfenster:

Ansichtsname	Kann angewendet werden auf	Ansichtstyp
<Aktuelle Ansichtseinstellu...	Diesen Ordner	Tabelle
Neue Ansicht	Diesen Ordner	Tabelle
Einfache Liste	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Liste mit Details	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Aktive Aufgaben	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Nächste sieben Tage	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Überfällige Aufgaben	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Nach Kategorie	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle
Übertragene Aufgaben	Alle Aufgabe-Ordner	Tabelle

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu". Jetzt geben Sie einen Namen für Ihre → **Ansicht** ein und wählen einen Ansichtstyp. Klicken Sie zum Beispiel auf "Symbol", werden die Auf-

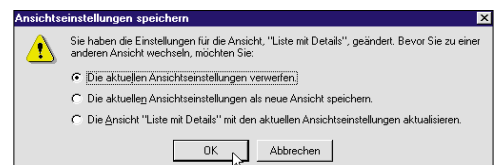
Name der neuen Ansicht:
Neue Ansicht

Ansichtstyp:
Tabelle
Zeitskala
Karte
Tag/Woche/Monat
Symbol

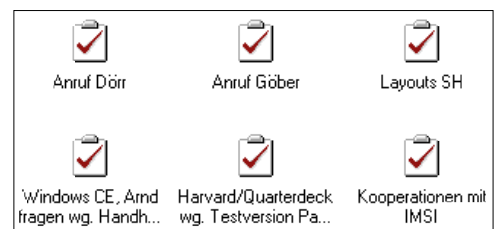
gaben als Symbol mit dem Titel angezeigt. Diesen Ansichtstyp können Sie später noch anpassen.

4 Fürs erste lassen Sie die Einstellungen, wie sie sind und klicken im nächsten Fenster auf "OK". Der Ansichtstyp "Neue Ansicht" ist automatisch markiert.

Klicken Sie auf "Ansicht übernehmen", damit sie auch wirklich aktiviert wird. Im nächsten Fenster bestätigen Sie, daß die Ansichtseinstellungen geändert werden.



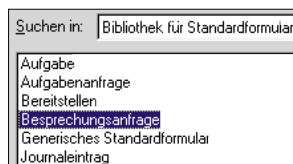
5 Ihr neuer Ansichtstyp sieht jetzt folgendermaßen aus:



Vorgefertigte Vorlagen verwenden

Outlook 98 erhält schon einige Vorlagen, mit denen Sie arbeiten können: verschiedene vorgefertigte Formulare, etwa für Besprechungsanfragen, Aufgaben etc. und Vorlagen mit verschiedenen Zierrahmen. So machen Sie mehr aus Ihren e-mails:

1 Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Neu" und dann "Formular auswählen".



2 In der "Bibliothek für Standardformulare" finden Sie schon einige fertige Formulare, etwa für Aufgaben, Kontakte, Notizen etc.

Betreff: Treffen auf der Suchmesse
Ort: Frankfurt oder?

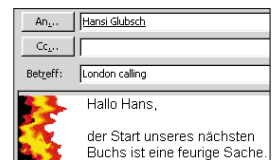
Beginnt um: Do 08.10.98 16:00 Ganztägig
Endet um: Do 08.10.98 17:00

Erinnerung: 15 Minuten Zeitspanne zeigen als: Gebucht

Was hältst Du von diesem Termin?

3 Klicken Sie doppelt auf eine der Vorlagen. Sie sehen sofort die Veränderungen gegenüber der Standardvorlage.

4 Wenn Sie unter dem Punkt "Suchen in" "Vorlagen im Dateisystem" auswählen, sehen Sie weitere Vorlagen.



Das sind aber nur Verzierungen Ihrer Nachricht. Es werden lediglich Rahmen für die Nachrichten eingefügt.

5 Es gibt aber noch mehr (und interessantere) Vorlagen. Wählen Sie dazu aus der Menüleiste "Aktionen" den Punkt "Neue e-mail-Nachricht mit" und dann "Briefpapier".

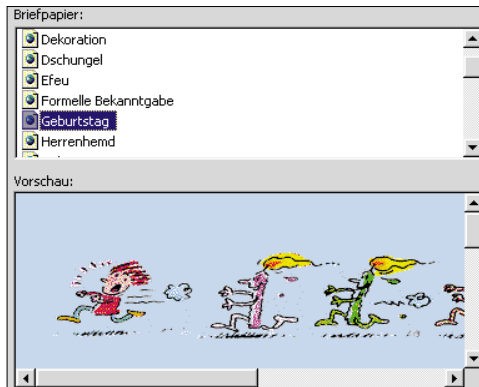


6 Suchen Sie jetzt ein geeignetes Briefpapier aus. Unten sehen Sie eine Vorschau des Briefpapiers. Dann klicken Sie auf "OK".



Nutzen Sie Drag & Drop

Genauso wie Sie Aufgaben in Ihren Terminkalender einbinden, können Sie auch Nachrichten oder Termine in Ihre Aufgaben ziehen, Aufgaben in Ihr Adreßbuch eintragen oder sie als Teil einer e-mail verschicken. Das alles funktioniert nach der selben Drag & Drop-Methode, wie wir sie beim Tip "Aufgaben als Termin verwalten" beschrieben haben.



haben. Wie in einer normalen Nachricht geben Sie jetzt Ihren Text ein.



Denken Sie aber daran: Auch der Empfänger muß ein e-mail-Programm besitzen, das **HTML-mails** lesen kann. Nur dann kommen Ihre e-mails in dieser Form an.

7 Es wird eine neue Nachricht angezeigt. Sie hat den Hintergrund, den Sie ausgewählt

→ Aufgaben

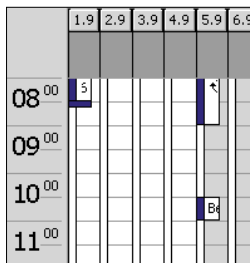
Mit den Aufgaben können Sie sich eine eigene To-do-Liste anlegen, in der alle Ereignisse verzeichnet sind, die an einem bestimmten Tag anfallen. Dazu können Sie ein Fälligkeitsdatum und einen Status der Aufgabe (in Bearbeitung, erledigt etc.) angeben. Je nachdem, wann die Aufgaben fällig werden, erscheinen sie verschiedenfarbig.

Schnelles Anzeigen von Terminen



Haben Sie im Kalender einen Tag markiert, können Sie auch schnell beliebige nachfolgende Tage auf den Bildschirm holen.

1 Das geht ganz einfach mit folgendem Shortcut Drücken Sie auf die "Alt"-Taste und gleichzeitig eine beliebige Zahl. Die Zahl beschreibt die Anzahl der Tage, die Sie noch sehen möchten.



Drücken Sie dazu den Shortcut "Alt" und das Minuszeichen. Dann zeigt Outlook die gesamte Woche im Überblick an. Als Terminübersicht ist diese Anzeige oft ausreichend. Sie sehen gleichzeitig auch alle Notizen.

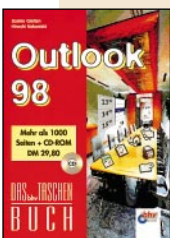
Montag, 31. Aug 08:00 Wocher	Donnerstag, 3. Sep
Di, 1 08:00 66	Freitag, 4. Sep
Mittwoch, 2. Sep	Samstag, 5. Sep 08:00 Wocher 10:30 Besprechun Sonntag, 6. Sep

3 Geben Sie per Tastatur gleichzeitig "Alt" und das Gleichheitszeichen ein. Jetzt erscheint der gesamte Monat auf dem Bildschirm.



Lese-Ecke

Outlook 98 verfügt über einige wichtige Funktionen, die in der Vorgängerversion noch nicht enthalten waren. Dazu gehören ein Assistent für den Posteingang und Abwehrmaßnahmen gegen Spamming (unerwünschte e-mails). In dem neuen Taschenbuch "Outlook 98" werden all diese Funktionen ausführlich erklärt. Von den Anfängen im Arbeiten mit Outlook bis zum fortgeschrittenen Nutzen, etwa dem Gestalten eigener Formulare, ist alles geboten. Dabei ist das Buch ausführlich bebildert und gut erklärt. Zusätzlich finden Sie die Beispieldateien aus dem Buch auf der beiliegenden CD.



INFO bhv Verlags GmbH
ISBN: 3-8287-5015-X
Preis: 29,80 Mark

Aufgaben als Termin verwalten



Sie können eine Aufgabe auch in Ihren Terminkalender eintragen. Auf diese Weise vergessen Sie bestimmt nichts mehr. Und so übernehmen Sie mit wenigen Arbeitsschritten Ihre Aufgabe in den persönlichen Terminkalender:

1 Gehen Sie zu Ihren Aufgaben. Jetzt markieren Sie die Aufgabe, die Sie in den Kalender übernehmen wollen, mit einem Mausklick.



2 Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Eintrag auf das Symbol "Kalender" in der linken "Outlook-Leiste".

3 Anschließend wird ein neues Fenster geöffnet, in das alle Angaben Ihrer Aufgabe über-

Betreff: Artikel Sonderheft

Ort:

Beginn: Mo 05.10.98 15:30

Ende: Mo 05.10.98 15:30

Erinnerung: 15 Minuten

Betreff: Artikel Sonderheft
Fällig: Freitag, 3. Juli 1998

nommen wurden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern und Schließen".

4 Ab sofort steht die Aufgabe jetzt auch in Ihrem Terminkalender. □

→ Extension

Diese werden auch Dateiendungen genannt. Jede Anwendung hat eine eigene Kennung. Microsoft Word verwendet zum Beispiel ".doc" als Dateiendung. Im Explorer können Sie so ganz leicht alle Word-Dokumente erkennen.

→ Verknüpfung

Mit Hilfe von Verknüpfungen können Objekte in diversen Anwendungen schnell aktualisiert werden. Fügen Sie z.B. eine Tabelle aus Excel in PowerPoint ein, wird es sinnvoll sein, eine Verknüpfung einzurichten. Ändern Sie dann die Daten der Excel-Tabelle, werden die in der Präsentation auch geändert. So bleiben Sie immer auf dem aktuellen Stand und haben in jedem Dokument dieselben Daten.

→ Exchange

Exchange ist die Kommunikationszentrale von Windows. Mit Exchange können e-mails im Netzwerk oder im Internet verschickt und empfangen werden. Auch Faxe können versandt und Dokumente und Dateien verwaltet werden. Exchange gibt es auch als Programm zum Lesen von e-mails. Diesen für den Nutzer sichtbare Teil des Exchange-Systems von Windows übernimmt heutzutage Outlook.

→ Kontextmenü

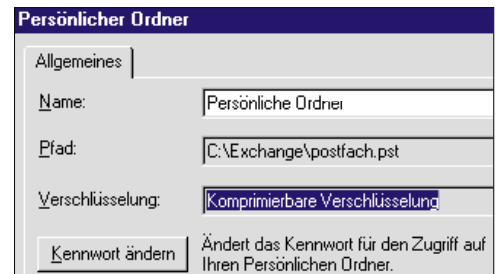
Das Kontextmenü öffnen Sie immer mit der rechten Maustaste. Je nachdem, an welcher Stelle des Bildschirms Sie Ihre Maus gerade positioniert haben, bekommen Sie entsprechende weiterführende Befehle zur Auswahl. Klicken Sie innerhalb eines Textes darauf, können Sie z.B. schnell Numerierungen einfügen oder eine Tabelle gestalten.

Persönlicher Paßwortschutz

Man kann den persönlichen Ordner – das ist die Datei mit der **→Extension** .pst – mit einem Paßwort schützen. Dann kommen nur Sie an diese Daten heran. Benutzen auch Fremde ab und zu Ihren Rechner, bleibt diesen Personen der Zugriff verwehrt.

1 Wählen Sie in Outlook in der Menüleiste zunächst "Extras" und selektieren Sie hier den Unterpunkt "Dienste".

2 Im Dialogfeld klicken Sie auf "Persönlichen Ordner" und danach auf die Registerkarte "Eigenschaften". Wählen Sie "Kennwort ändern" aus. Legen Sie nun Ihr persönliches Kennwort fest. Merken Sie sich das Paßwort gut (oder schreiben



Sie es auf und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf).

3 Starten Sie Outlook neu. Das Kennwort wird abgefragt. Ohne dieses gelangen Sie nicht mehr an Ihre e-mail, Termine und Kontakte.

Eigene Verknüpfungen integrieren

1 Erstellen Sie einen Dateiordner, der die **→Verknüpfungen** zu Ihren häufig gebrauchten Dateien und Programmen enthalten soll.

2 In der Outlook-Leiste am linken Bildschirmrand klicken Sie auf den Eintrag "Weitere". Wählen Sie mit einem Mausklick den "Arbeitsplatz" aus:



3 Klicken Sie doppelt auf das Festplattenlaufwerk, das den Ordner der Verknüpfungen aufnehmen soll, meist wird das "C:" sein.

4 Wählen Sie im Menü "Datei" den Befehl "Neu" und klicken Sie hier jetzt auf den Eintrag "Ordner".

5 Vergeben Sie einen passenden Namen für den Ordner und klicken Sie auf "OK"

6 Ziehen Sie mit der Maus den neu erstellten Ordner aus der Liste der Dateien in die Out-

look-Leiste. Dazu klicken Sie den Ordner zunächst an. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Ordner an seinen Bestimmungsort.



7 Erstellen Sie nun die Verknüpfung zu den häufig benötigten Dateien und Programmen in dem neuen Ordner. Lokalisieren Sie das Programm oder die Datei, für die Sie eine Verknüpfung erstellen möchten. Klicken Sie dazu nochmals auf den "Arbeitsplatz" und auf die Festplatte. Hier wählen Sie sich die Datei aus, die Sie gerne aus Outlook starten möchten.

8 Ziehen Sie diese mit gedrückter linker Maustaste auf das Symbol des neuen Ordners in der Outlook-Leiste

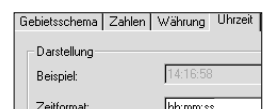
9 Um den neuen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf das Symbol in der Outlook-Leiste und anschließend doppelt auf die Datei oder das Programm in der Liste der Dateien.

Ändern der Zeitformats

Um die Zeitanzeige von Outlook umzustellen, also z.B. von 14:30 auf 2:30, sind folgende Schritte erforderlich:

1 Wechseln Sie in die Systemsteuerung. Diese finden Sie unter "Start/Einstellungen/Systemsteuerung".

2 Wählen Sie dort die "Ländereinstellungen" aus. Klicken Sie auf die Registerkarte "Uhrzeit". Im Punkt "Zeitformat" ersetzen Sie den Eintrag "HH:mm:ss" durch "hh:mm:ss" (ohne die Anführungszeichen).



Posteingangs-Symbol ersetzen

Sowohl Outlook als auch der →Exchange-Client verwenden eine gemeinsam genutzte Komponente, das Windows Messaging System (WMS). Durch die Installation von Outlook werden die Eigenschaften des Posteingangs-Symbols nicht verändert.

1 Legen Sie die Microsoft-Office-97-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, bis die CD erkannt wird. Öffnen Sie den Arbeitsplatz, klicken Sie auf das



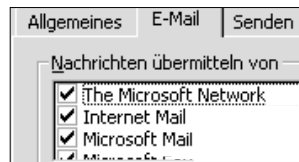
CD-Symbol mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Menüpunkt "Öffnen". Öffnen Sie nacheinander die Verzeichnisse "Windows97" "CD-ZUGABE" und "PATCH" und klicken Sie doppelt auf "CHNGINBX.EXE".

2 Durch dieses Programm wird das bisherige Symbol für den Posteingang entfernt und das Outlook-Symbol zu einem permanenten Symbol auf dem Desktop umgewandelt. Mit einem Doppelklick auf dieses Symbol startet Outlook. Die Eigenschaften des früheren Posteingangs, wie die Möglichkeit, über die Eigenschaften auf die Profile und →Dienste zuzugreifen, bleiben erhalten.

Nachrichten schneller abholen

1 Unter Extras findet man in Outlook die Funktion "Nachrichten übermitteln von", mit der Sie beispielsweise →e-mails manuell abrufen können. Im Fenster dieser Funktion geben Sie an, welche Dienste dies betrifft. Einfacher geht das Ganze jedoch mit der Funktion "Nachrichten übermitteln" beziehungsweise einem Tastendruck auf die Funktionstaste [F5]. Vorher sollten Sie jedoch markieren, welche Dienste Outlook damit kontaktiert.

2 Klicken Sie auf "Extras/Optionen". Holen Sie das →Register "E-Mail" nach vorn. Dort erscheinen alle angemeldeten Dienste, die Sie mit Ihren →Check-boxen in die Funktion "Nachrichten übermitteln" einbeziehen können.



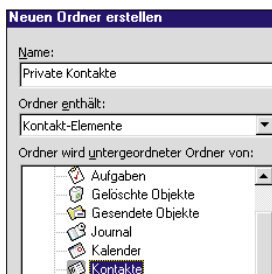
Eigene Kontakte-Ordner

Manchmal ist es sehr nützlich, Privates von Geschäftlichem zu trennen und deshalb mehrere Adreßverzeichnisse zu verwalten. Um weitere Ordner mit Kontakten in Outlook anzulegen, sind folgende Schritte notwendig:

1 Klicken Sie auf das Posteingangssymbol. Wählen Sie das Menü "Datei" und dort die Menüpunkte "Neu" und "Ordner" aus.

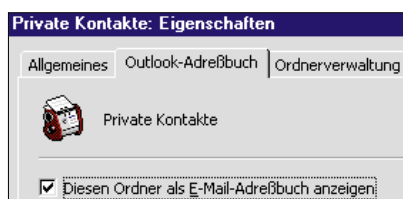
2 Unter der Option "Name: " geben Sie einen Namen für Ihren neuen Kontakte-Ordner an.

3 Unter der Option "Ordner enthält:" wählen Sie "Kontakt-Elemente" aus. Beim Punkt "Ordner wird untergeordneter Ordner von:" stellen Sie den gewünschten Ordner ein und wählen Sie "OK".



4 Sie haben nun einen neuen Kontakte-Ordner angelegt. Damit die in diesem Ordner eingegebenen Kontakte ebenfalls im Outlook-97-Adreßbuch angezeigt werden, gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie den neuen Kontakte-Ordner.

5 Aktivieren Sie durch einen Klick auf die rechte Maustaste das →Kontextmenü und wählen Sie die Option "Eigenschaften" aus. Wechseln Sie in die Registerkarte Outlook-Adreßbuch und aktivieren Sie die Option "Diesen Ordner als E-Mail-Adreßbuch anzeigen".



6 Im Outlook-Adreßbuch werden nun beide Kontakte-Ordner angezeigt. □

→ e-mail

e-mails sind elektronische Briefe. Sie können Texte, Bilder oder Tabellen enthalten. Meist werden Sie mit einem e-mail-Editor verfaßt und dann über das Internet oder Intranet verschickt. Der Vorteil: Sie sind schneller als normale Post und kosten weniger.

→ Registerkarte

Seit Office 97 arbeitet Microsoft mit den Registerkarten. Klickt man einen übergeordneten Befehl an, so öffnet sich ein Menü. Hier bekommt man dann auf Karteikartenreitern diverse weitere Auswahlmöglichkeiten. Somit können viele Funktionen gebündelt und übersichtlicher gemacht werden. Außerdem spart das Ganze dann auch Platz auf dem ohnehin schon vollen Bildschirm.

→ Dienste

Das Wort "Dienst" steht in Outlook für übergeordnete Aufgaben, die auf den ersten Blick nichts mit einem "Dienst" im üblichen Sinne gemein haben. Darunter versteht Microsoft zum Beispiel ein e-mail-Konto, ein Adreßbuch oder auch nur eine Sammlung von verschiedenen Verzeichnissen. Sie können solche Dienste über die Menüpunkte "Extras/Dienste" einrichten.

→ Checkboxes

In diversen Fenstern von Windows lassen sich Einstellungen vornehmen. Um dabei verschiedene Funktionen anzuschalten, gibt es viereckige Felder, in die nach einem Klick mit der Maus ein Kreuz gesetzt wird – zum Zeichen, daß diese Funktion jetzt aktiv ist. Diese Felder heißen Checkbox, zu deutsch: Ankreuzfeld.

→ C.c.

Das ist die Abkürzung für das englische Wort "Carbon Copy". Früher war damit der Durchschlag eines Dokumentes gemeint. Der Begriff ist geblieben und bezeichnet zu e-mail-Zeiten den Versand eines Dokumentes an nicht nur eine Person. Verschiedene andere bekommen "Durchschläge" der Nachricht.

→ Filter

Ähnlich wie auch bei Fotoapparaten, selektieren die Filter in einer Anwendung bestimmte Daten. Standardmäßig sind in Outlook eine ganze Anzahl Filter bereits vorhanden, andere müssen bei Bedarf nachinstalliert werden. Bestimmte Dateien aus fremden Anwendungen können erst nach der Filter-Installation überhaupt gelesen und in ein Outlook-konformes Format übersetzt werden.

→ Roll-down-Menü

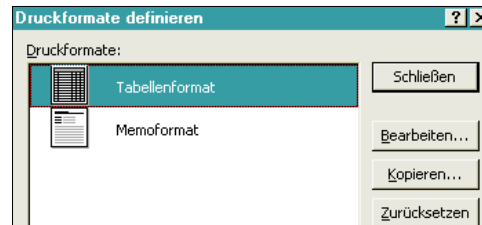
Roll-down-Menüs sparen Platz auf der Oberfläche Ihres Bildschirms. Wollen Sie bestimmte Einstellungen ändern, etwa die Schriftart, dann klicken Sie auf das schwarze Dreieck, das alle Roll-down-Menüs kennzeichnet. Ein Fenster rollt sich auf. Hier können Sie mit einem Mausklick eine neue Schriftart wählen.

→ Outlook-Shortcutleiste

Die Outlook-Shortcutleiste befindet sich am linken Rand der Anwendung. Hier können Sie schnell navigieren. Ein Klick auf "Kontakte" oder "Kalender" genügt, um Sie schnell in die entsprechenden Anwendungen zu bringen. Sie können unter der Option "Weitere" auch eigene Verknüpfungen mit Dateien anlegen.

Ändern einer Kopf- oder Fußzeile

1 Zeigen Sie im Menü "Datei" auf "Seite einrichten". Klicken Sie dann auf das Druckformat, das Sie verwenden möchten – also entweder Tabellen- oder Memoformat.



2 Klicken Sie auf die Registerkarte "Kopfzeilen/Fußzeilen". Geben Sie in den Feldern

"Kopfzeile und Fußzeile" den gewünschten Text ein. Soll etwa eine Kopfzeile auf der rechten Seite angezeigt werden, geben Sie den entsprechenden Text unter Kopfzeile im rechten Feld ein.

3 Um eines der folgenden Elemente in eine Kopf- bzw. Fußzeile aufzunehmen, klicken Sie auf das Feld "Kopfzeile bzw. Fußzeile" und dann auf die entsprechende Schaltfläche. Die Schaltflächen sehen Sie am unteren Ende des Auswahlfeldes. Von links nach rechts werden beim Anklicken der Schaltfläche folgende Merkmale eingefügt: Seitenzahl, Gesamtseitenzahl, Datum, Uhrzeit, Benutzername.



Fehler beheben bei Adreßeinträgen

Outlook vergleicht die Namen, die Sie in den Feldern An, →C.c. und Bcc bei einer e-mail eingeben, vor dem Senden einer Nachricht automatisch mit den Namen im Adreßbuch. Tritt dabei eine exakte Übereinstimmung auf, wird der betreffende Name unterstrichen.

1 Entsprechen mehrere Namen der Eingabe, erscheint unter dem Namen eine rote Wellenlinie. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen, werden die übrigen zur Auswahl stehenden Namen angezeigt.

2 →**Filtert** das Programm mehrere Einträge heraus, die mit dem eingegebenen Namen übereinstimmen, und haben Sie diesen Namen bereits früher aus einem Suchergebnis ausgewählt, wird dieser mit einer grünen gestrichelten Linie markiert. Damit werden Sie darauf hingewiesen, daß noch andere Namen zur Verfügung stehen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen, um mit Hilfe eines →**Roll-down-Menüs** die übrigen zur Auswahl stehenden Namen anzuzeigen. Suchen Sie den richtigen aus der Liste aus und klicken Sie ihn an.

Nachrichten bei Abwesenheit beantworten

Mit dieser Funktion können Sie e-mails automatisch beantworten lassen, wenn Sie einmal nicht zu erreichen sind. Das funktioniert allerdings nur in Verbindung mit dem Microsoft Exchange Server.

1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Abwesenheits-Assistent". Anschließend klicken Sie auf "Ich bin zur Zeit nicht im Hause".

2 Geben Sie im Feld "Folgende Antwort wird automatisch einmal an jeden Absender gesendet" die Nachricht ein, die Sie bei Abwesenheit an andere Personen senden möchten. Zusätzlich können Sie auch noch Bedingungen vergeben, unter denen die Antwort anders ausfallen kann. Dazu müssen Sie sogenannte Regeln einrichten. Diese können Sie mit dem Abwesenheits-Assistent oder dem Posteingangs-Assistent einrichten.

3 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Abwesenheits-Assistent", um eine Regel für die Abwesenheit vom Büro anzulegen. Oder klicken Sie auf den "Posteingangs-Assistent", um eine Regel für den Posteingang zu erstellen.

4 Klicken Sie auf "Regel hinzufügen". Ein Kontextmenü wird geöffnet. Geben Sie unter "Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt" die Bedingungen an, denen eine Nachricht genügen muß, damit die Regel angewendet wird.

5 Klicken Sie auf "Weitere Optionen", um Bedingungen festzulegen, wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf "OK". Wählen Sie unter "Folgende Aktionen ausführen" die Optionen aus, die ausgeführt werden sollen. Sie können auch mehrere aktivieren.



Zeitzone wechseln

Sie können schnell zwischen der aktuellen und der zusätzlichen angezeigten Zeitzone umschalten, indem Sie auf "Zeitzone vertauschen" klicken. Dieser Schritt wirkt sich auf alle Zeitangaben aus, die in Outlook sowie in anderen Windows-basierten Programmen angezeigt werden.

→ e-mail

Das ist die Abkürzung für "Electronic Mail". Auf deutsch bedeutet das "Elektronische Post". Sie tippen also eine Nachricht mit einem Texteditor und können diese dann per Modem an einen x-beliebigen Empfänger via Datenleitung verschicken. Sie benötigen lediglich die e-mail-Adresse der Person, die die e-mail erhalten soll. Das ganze geht sehr schnell. Außerdem können auch ganze Dateien mitverschickt, sprich "angehängt", werden.



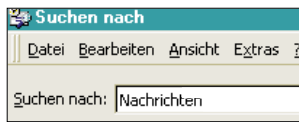
Fahrtkosten gleich eintragen

Tragen Sie Ihre Fahrtkosten für eine Aufgabe gleich in Outlook ein. So haben Sie später bereits eine komplette Fahrtkostenabrechnung. Öffnen Sie die Aufgabe, für die Sie Angaben zu zurückgelegten Entfernungen eintragen möchten. Suchen Sie in der Aufgabenliste nach der Aufgabe (bei längeren Listen benutzen Sie die Bildlaufleiste, um sich nach unten vorzuarbeiten). Klicken Sie dann doppelt auf das Aufgabensymbol. Klicken Sie auf die Registerkarte "Status". Um die zurückgelegte Entfernung einzutragen (etwa für eine Fahrtkostenrückerstattung), nehmen Sie im Feld "Entfernung" den entsprechenden Eintrag vor.

Nachrichten wiederfinden

Sie haben eine →e-mail verschickt und wollen nochmal die Nachricht lesen? Klicken Sie dafür im Menü "Extras" auf "Elemente suchen".

1 Im Feld "Suchen nach" klicken Sie auf "Nachrichten".



Wird der zu durchsuchende Ordner im Feld "In" nicht angezeigt oder möchten Sie mehrere Ordner durchsuchen, klicken Sie auf "Durchsuchen". Jetzt können Sie aus einer Liste auswählen. Aktivieren Sie im Feld "Ordner" die Kontrollkästchen neben den zu durchsuchenden Ordnern und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Ordnern, die nicht durchsucht werden sollen. Klicken Sie anschließend auf "OK".

2 Geben Sie im Feld "Gesendet an" den vollständigen, zur e-mail-Adresse gehörenden Namen ein. Oder klicken Sie auf "Gesendet an", um aus einer Liste auszuwählen. Der Suchlauf gibt Elemente jedes beliebigen Namens zurück,

der den eingegebenen Text enthält. Wenn Sie etwa nach Nachrichten von Martina und Tina suchen, geben Sie nur "Tina" ein.



3 Klicken Sie jetzt auf "Starten", um den Suchlauf in Gang zu setzen.

Wenn Sie nach Nachrichten suchen, die an eine e-mail-Adresse gesendet wurden, geben Sie den Namen genau so ein, wie er im Feld "An" in einer beliebigen Nachricht angezeigt wird, da der Name in diesem Feld unter Umständen keine e-mail-Adresse darstellt. Um zum Beispiel nach Nachrichten zu suchen, die an das Forum "Aktuelle Nachrichten" gesendet wurden, geben Sie im Feld "Gesendet an" die Bezeichnung "Aktuelle Nachrichten" ein – und nicht die entsprechende e-mail-Adresse.



e-mails in der Vorschau

Bekommen Sie viele e-mails, empfiehlt sich oft die Vorschau. Denn dann haben Sie schnell einen Eindruck, welche Nachrichten wirklich wichtig sind.

1 Um einen Blick auf den Text werfen zu können, klicken Sie auf "Posteingang". Klicken Sie

hier auf "AutoVorschau". Sie sehen eine Kurzfassung der markieren mail.

2 Um nur ungelesene mails anzuzeigen, wählen Sie "Ansicht", "Ansicht formatieren" und "AutoVorschau für ungelesene Elemente".

Zweite Zeitzone installieren

Manchmal kann es nützlich sein, im Terminplaner eine zweite Zeitzone zu sehen – gerade bei Kontakten ins Ausland.

1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Optionen" und dann auf die Registerkarte "Kalender". Wenn Sie die →Outlook-Shortcutleiste noch auf Ihrer Windows-Oberfläche installiert haben, genügt hier ein Klick auf den Kalender.

2 Klicken Sie auf "Zeitzone". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Eine zusätzliche Zeitzone anzeigen".

3 Geben Sie im Feld "Beschriftung" eine Beschreibung ein. Klicken Sie dann im Feld



"Zeitzone" auf die Zeitzone, die hinzugefügt werden soll.

4 Soll die Uhr des Computers automatisch auf Sommer- bzw. Winterzeit umgestellt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Automatisch zw. Sommer- und Standardzeit umschalten". Diese Option steht von vornherein nur in Zeitzonen zur Verfügung, in denen auf Sommer- bzw. Winterzeit umgestellt wird. □

→ Folie

Eine Präsentation in PowerPoint besteht aus einzelnen Seiten, die Folien genannt werden. Grund: Neben einer Bildschirmpräsentation können Sie natürlich auch die einzelnen Folien ausdrucken und über einen Overhead-Projektor vorführen.

→ Effekte

In PowerPoint gibt es verschiedene Arten von Effekten, mit denen Sie Ihre Präsentation aufpeppen können. Sie können Text animieren und die Übergangseffekte zwischen den einzelnen Folien bestimmen. Dazu kommen noch multimediale Effekte, wie das Einfügen von Videos, Grafiken oder Sound.



Software-Ecke

Die Bürokratie nimmt überhand! Wenn Sie kein Freund von Standardbriefen sind und diese Formalitäten so schnell wie möglich hinter sich bringen wollen, helfen Ihnen 1.500 Musterbriefe. Die Briefe sind dabei nach Rubriken und im "rtf"-Format gespeichert. Wie in einer Datenbank navigieren Sie dann zu der entsprechenden Rubrik, geben Adresse des Absenders und Empfängers ein und der Brief wird mit den richtigen Angaben in einer Textverarbeitung (im "rtf"-Format) geladen. Egal, ob Sie einen Beschwerde- oder einen Glückwunschbrief verfassen, hier finden Sie die wichtigsten Standardbriefe, die Sie später ändern können. Die Briefe selbst sind allerdings manchmal von unfreiwilliger Komik.



INFO Topware
erhältlich im Fachhandel
Preis: 24,80 Mark

Folienübergänge einstellen

Mit dieser Option bestimmen Sie, wie der Wechsel von einer →Folie zur nächsten stattfindet.

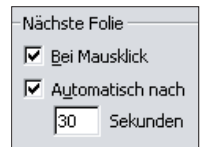
1 Wählen Sie aus dem Menü "Bildschirmpräsentation" den Punkt "Folienübergang".

2 Stellen Sie zuerst einen Effekt für die Folienüberblendung ein. Sie können "Keinen Übergang" festlegen oder verschiedene →Effekte aussuchen.

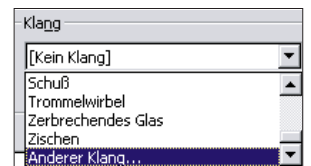


3 Jetzt wählen Sie, wann die nächste Folie einblendet werden soll: Wenn Sie auf eine

Maustaste klicken oder automatisch nach einer festen Dauer (in Sekunden). Im nächsten Tip sehen Sie, wie Sie diese Einstellung ändern können.



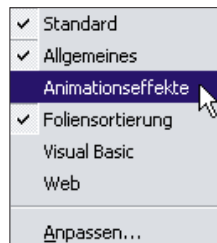
4 Zusätzlich kann beim Folienwechsel ein Klang abgespielt werden. Es gibt schon einige vorgegebene; wenn Sie aber aus der Liste den letzten Eintrag, "Anderer Klang", wählen, geben Sie selbst eine Sounddatei aus einem bestimmten Verzeichnis an (etwa "Windows/Media").



Noch mehr Animationseffekte

Sie können noch zusätzliche Animationseffekte für Ihre Folien einbauen.

1 Auch hier wechseln Sie am besten in die Foliensortierung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Platz in der Symbolleiste. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Animationseffekte".



2 Auf Ihrem Bildschirm wird die Leiste "Animationseffekte" eingeblendet.



Sie können das Fenster entweder irgendwo auf Ihrem Bildschirm belassen oder in der Symbolleiste verankern. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den blauen Teil der Leiste und ziehen die Leiste mit gedrückter Maustaste auf die Symbolleiste. Wenn Sie die Maustaste loslassen, rastet die Leiste ein.



3 Markieren Sie eine Folie und wählen Sie einen Animationseffekt wie oben beschrieben. Je nachdem, welche Elemente sich auf Ihrer Folie befinden, werden verschiedene Effekttypen angezeigt.

Klicken Sie auf eins der Symbole aus der Leiste "Animationseffekte". Gehen Sie dann in die Präsentation, um sich den Effekt anzuschauen.

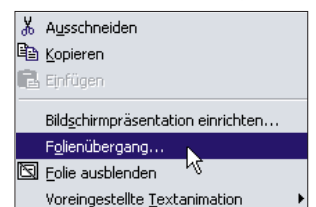
Schnelle Änderungen in der Foliensortierung

Wenn Sie Ihren Vortrag fertiggestellt haben und ein paar Kleinigkeiten verändern wollen, tun Sie das am besten in der Ansicht Foliensortierung.

1 Wechseln Sie über das Menü "Ansicht" in die Foliensortierung.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Folie. Sie haben jetzt mehrere Möglichkeiten. Wählen Sie "Folienübergang" und Sie können die Übergangseffekte zwischen den Folien


einstellen, Klänge einfügen oder bestimmen, wie Sie von einer Seite zur anderen springen.



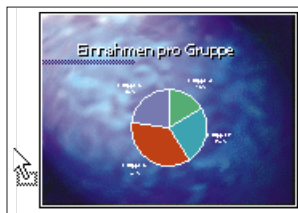
3 Wenn Sie "Voreingestellte Textanimation" wählen, können Sie den Übergangseffekt mit einem Klick festlegen.

Folien schnell umsortieren

Wenn Ihnen die ursprüngliche Reihenfolge Ihres Vortrags nicht mehr gefällt, können Sie das schnell in der →**Foliensortierung** ändern.

1 Klicken Sie auf dieses Symbol in der linken unteren Ecke des Bildschirms  oder wählen Sie aus dem Menü "Ansicht" den Punkt "Foliensortierung". Alle Folien Ihres Vortrags werden auf einer Seite dargestellt.

2 Klicken Sie jetzt einfach mit der linken Maustaste auf die Folie, die Sie verschieben wollen, halten Sie sie gedrückt und verschieben sie an die neue Position.



→ Foliensortierung

In PowerPoint gibt es verschiedene Ansichten. In der Foliensortierung sehen Sie alle Folien eines Vortrags auf einer Seite. So haben Sie sofort den Überblick, ordnen die Folien neu an, rufen die Eigenschaften der Folien ab und verändern sie.

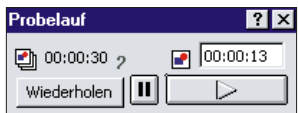
Neue Einblendzeiten

Leider können Sie im obigen Tip nur festlegen, ob eine neue Folie per Mausklick oder nach einem festen Zeitabstand eingeblendet wird. Dieser Tip zeigt, wie Sie vorher testen, in welcher Zeit eine neue Folie eingeblendet wird.


1 Wählen Sie aus dem Menü "Bildschirmpräsentationen" den Punkt "Neue Einblendzeiten testen".




2 Ihre aktuelle Bildschirmpräsentation wird gestartet. In der rechten unteren Ecke Ihres Bildschirms sehen Sie ein Fenster mit dem Namen "Probelauf".



Die linke Zeitangabe gibt die Gesamtlauzeit der Präsentation an, die rechte Zeitangabe die Laufzeit der aktuellen Folie.

3 Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wechseln Sie zur nächsten Folie Ihres Vortrags. 

Klicken Sie auf "Wiederholen", wird die Zeit wieder zurückgedreht und Sie können eine neue Einblendzeit testen.

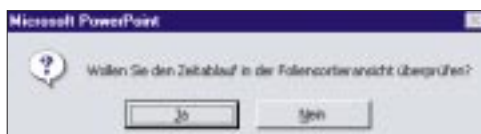
Klicken Sie auf den "Pause"-Button  und der Vortrag wird angehalten.

4 Wenn Sie am Ende des Vortrags angelangt sind oder das Fenster "Probelauf" schließen, wird folgendes Fenster eingeblendet.



Sie entscheiden, ob die neuen Einblendzeiten auch angewandt werden.

5 Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Zeiten in der Foliensortierung überprüfen wollen. Der Übersichtlichkeit halber bestätigen Sie das.



Zurück in der Foliensortierung werden die Einblendzeiten unter den Folien angegeben.

→ Foliendesign


Wenn Sie eine neue Präsentation erstellen, ist es am einfachsten Sie wählen eins der vorgegebenen Präsentationslayouts aus. Dieses Präsentationslayout bestimmt den Hintergrund der Folie, die Schriftart, -farbe und -größe. Die Einzelteile dieses Layouts sind dabei aufeinander abgestimmt. Das Präsentationslayout wird auch Foliendesign genannt. In der Foliensortierung wechseln Sie das Foliendesign auf die Schnelle.

Neues Foliendesign

Haben Sie es sich doch noch anders überlegt und wollen ein neues Design für Ihre Folien wählen? Mit einem Mausklick ordnen Sie Ihren Folien eine der Designvorlagen aus PowerPoint zu.

1 Auf Ihrem Bildschirm sehen Sie die Leiste "Allgemeines". Klicken Sie hier auf den Punkt "Design übernehmen". 

2 Jetzt wählen Sie die Designvorlage aus. Sie sind mit der Dateierweiterung ".pot" gekennzeichnet und befinden sich im Verzeichnis "Präsentationsdesigns". Wenn Sie auf "Weitere" klicken, können Sie Designs aus anderen Verzeichnissen wählen.

Klicken Sie auf "Zuweisen" und das →**Foliendesign** wird neu angepaßt. Das beinhaltet einen neuen Hintergrund sowie eine andere Schriftart und -farbe. 



Lese-Ecke

Wenn Sie Computer-Neuling sind und einen groben Überblick über die Begriffe der EDV-Welt haben wollen, hilft Ihnen das Computer-Lexikon für Dummys weiter. Das Lexikon ist zwar nicht sehr umfangreich, die Erklärungen nicht sehr tiefgründig, aber das Buch ist locker geschrieben und damit informativer als so mancher 500-Seiten-Wälzer. Auch die ganze Aufmachung des Buchs ist sehr lesefreundlich. Englische Ausdrücke sind außerdem auch in einer eigenen Lautschrift (so wie man es wirklich spricht) abgedruckt. So ersparen Sie sich Peinlichkeiten beim Fachsimpeln mit Kollegen und Freunden.



INFO ITP ISBN: 3-8266-2771-7
Preis: 24,80 Mark



Vorsicht mit 7er-Formaten

Wer eine Präsentation innerhalb von PowerPoint 97 als Datei für PowerPoint 7.0 speichert, erhält beim Öffnen der Präsentation in Version 97 eine Fehlermeldung. Das Gleiche passiert, wenn Sie 7er Präsentationen in Version 97 öffnen, bearbeiten und anschließend im alten Format speichern. Ursache des Problems: Das neue PowerPoint speichert die Grafiken in den alten Formaten falsch. Sie umgehen dieses Manko, indem Sie ältere Präsentationen entweder gleich als 97er Dateien ablegen oder unter Datei / Speichern unter den Dateityp namens PowerPoint 96 & 97-Präsentationen (*.ppt) auswählen.

→ Folie

Die einzelnen Seiten einer Präsentation mit PowerPoint werden Folien genannt. Die Folien können Sie gestalten. Bevor Sie sie mit Text, Bildern oder Grafiken füllen, müssen Sie das Layout festlegen. Sie definieren wie groß der Titelposten ist, ob Aufzählungszeichen erscheinen. Später können die Elemente dann immer noch nach Bedarf dem Textvolumen angepaßt werden.

→ WordArt

WordArt ist ein Programmmodul, mit dem Sie Texteffekte gestalten können. Zwar gab es WordArt schon in früheren Versionen, aber in Office 97 sind zahlreiche Verbesserungen und Neuerungen hinzugekommen. So gibt es neue Schatteneffekte, Farbverläufe und die Schriften lassen sich stufenlos drehen. Außerdem können Sie aus vorgefertigten Schrifteffekten wählen und diese dann an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Gespiegelten Text einfügen

Text in Spiegelschrift läßt sich in PowerPoint nicht so leicht anlegen, wie einen die Funktionsvielfalt immer glauben läßt. Markiert man nämlich ein Textfeld, um es mit "Zeichnen/Drehen und kippen" und der Funktion "Horizontal kippen" zu spiegeln, passiert gar nichts. Der Text bleibt unverändert.

1 Um gespiegelten Text in eine →Folie von PowerPoint aufzunehmen, benötigt man das Programm →WordArt 2.0. An dieses kleine Programm zur Gestaltung von Textpassagen gelangt man in PowerPoint über den Aufruf der entsprechenden Symbolleiste. Dazu wählen Sie in der Menüleiste "Ansicht" und hier "Symbolleisten" und klicken einmal mit der linken Maustaste auf "WordArt". Die Symbolleiste erscheint auf Ihrem Desktop. Klicken Sie nun auf das Symbol "WordArt einfügen" (Lassen Sie den Mauszeiger lange genug auf einem Symbol ruhen, erscheint ein Hilfetext).

2 Wählen Sie sich eine →Vorlage aus und schreiben Sie dort den Text, der später ge-



Objekte auf der Folie korrekt ausrichten

PowerPoint 7.0 enthält keine Funktionen, mit denen Objekte auf der Folie ausgerichtet werden können. Jedoch gibt es eine Funktion zur Ausrichtung an Objekten, und diese Eigenschaft kann man sich für die Ausrichtung auf der Folie zunutze machen.

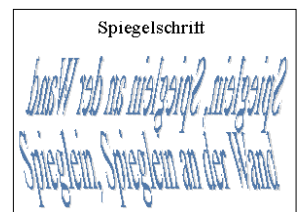
1 Aktivieren Sie die "Zeichnen"-Symbolleiste über den Menüpunkt "Ansicht/Symbolleiste/Zeichnen". Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die "Rechteck-Funktion". Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Folie. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie ein Rechteck auf, das die Größe der Folie oder des Bereichs der Folie hat, an dem Sie das Objekt ausrichten wollen.

2 Machen Sie es zunächst mit "Zeichnen/Reihenfolge/In den Hintergrund" unsichtbar.

spiegelt erscheinen soll, anstelle des Wortes "Ihr Text" in das Eingabefeld.

3 Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK". WordArt wird in die Folie eingefügt. Entfernen Sie nun die →Gruppierung mit der Befehlsfolge "Zeichnen/Gruppierung aufheben". Die folgende Abfrage, ob das Objekt in eine PowerPoint-Zeichnung umgewandelt werden soll, bestätigen Sie mit "OK". Jeder Buchstabe erscheint nun einzeln markiert.

4 Wollen Sie das ganze Wort spiegeln, ist jetzt Gelegenheit, die Buchstaben mit "Zeichnen/Gruppieren" zu einem Objekt wieder zusammenzufassen. Das gruppierte Objekt kann mit "Zeichnen/Drehen" und "Kippen/Horizontal kippen" in Spiegeltext umgewandelt werden.



5 Interessante Effekte lassen sich auch erzielen, wenn man den Text zuerst mit der Tastenkombination "Strg", "C" kopiert, um ihn anschließend mit "Strg", "V" nochmals einzufügen. Wendet man den Befehl "Zeichnen/Drehen" und "Kippen/Vertikal kippen" auf den kopierten Text an, kann man durch anschließendes Verschieben eine Einheit aus gespiegeltem und ungespiegeltem Text bilden.

Markieren Sie nun das auszurichtende Objekt und das Hilfsrechteck, indem Sie die "Shift"-Taste gedrückt halten, während Sie die beiden Objekte nacheinander anklicken.



3 Unter "Zeichnen" ist nun der Punkt "Ausrichten" aktiv. In diesem Menü legen Sie die Ausrichtung fest. Wenn sich das Objekt an der gewünschten Stelle befindet, entfernen Sie Ihr Hilfsrechteck.

Alle Funktionen in der Sammelmappe

Innerhalb der → **Sammelmappe** fehlen manche Funktionen, die in der Anwendung des Dokumentes üblicherweise zur Verfügung stehen. So erhält man zum Beispiel bei Word- und Excel-Dokumenten keine Seitenansicht, und in PowerPoint fehlt die Schaltfläche "Neue Folie".

1 Wollen Sie auf alle Funktionen zugreifen, müssen Sie in der Menüleiste der Sammelmappe

"Abschnitt" wählen und in die "Programmansicht" wechseln. Dann sind nicht nur die gewohnten Funktionen zur Hand, sondern auch der Bildschirm ist nicht durch die Leiste der Abschnitte eingeschränkt.

2 Um zur Sammelmappe zurückzukehren, beenden Sie die Programmansicht einfach mit "Datei/Schließen".



→ Vorlage

Zur Gestaltung eines Textes können (Format-) Vorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert und bestimmte Textfelder z.B. für Empfänger oder Datum definiert.

Textbox in die Titelzeile einfügen

Versucht man in PowerPoint, eine neue Textbox in die Textbox der Titelzeile zu plazieren, wird die Titelzeile normalerweise gelöscht. Sobald der Rahmen der neuen Box die Titelzeile berührt, ist sofort die komplette Titelzeile markiert.

Möchten Sie das umgehen, halten Sie einfach die "Alt"-Taste gedrückt, während Sie die Textbox über die Titelzeile bewegen. Die Markierung springt dann nicht auf die Titelzeilen-Textbox um.

Spiegelschrift
Das ist ein Test



→ Gruppieren

Dieser Begriff ist vor allem in Grafik- und Zeichenprogrammen zu Hause. Darunter versteht man das Zusammenfassen verschiedener Elemente, um z.B. allen einen neuen Effekt zu verpassen oder alle zusammen zu verschieben. Der Vorteil: Ist zum Beispiel der Abstand zwischen zwei Elementen einmal definiert und Sie wollen beide nur noch etwas mehr nach links schieben, dann können Sie dies mit der Gruppierung tun.

Mit leeren Präsentationen starten

Beim standardmäßigen Start von PowerPoint 97 erscheint die Abfrage, ob Sie eine Präsentation öffnen oder eine neue anlegen wollen. Sie können die Anwendung jedoch so einrichten, daß sie generell mit einer leeren Präsentation startet.

1 Dazu gehen Sie ins Menü "Datei" und klicken auf "Neu". Suchen Sie die Datei "Leere Präsentation.ppt" oder eine Vorlage Ihrer Wahl und wählen Sie das gewünschte Muster aus. Mit "Datei" und "Speichern unter" gehen Sie in den Ordner, in welchem PowerPoint abgelegt ist. (Meist ist dies C:\MSOffice\Powerpoint). Dort vergeben Sie als Dateiname "Blank" und klicken im Roll-

Dateiname:	blank
Dateityp:	Präsentationsvorlage (*.pot)

down-Menü zum Dateityp auf "PowerPoint Vorlage .pot". Speichern Sie die Datei.

2 Verlassen Sie PowerPoint und gehen Sie mit dem Windows-Explorer in oben genannten Ordner.

3 Klicken Sie die eben gespeicherte Datei "Blank.pot" an und ziehen Sie sie mit gedrückter rechter Maustaste auf den Desktop. Lassen Sie die Maustaste los und wählen Sie im Dialog den Befehl "Verknüpfung(en) hier erstellen".

4 Künftig starten Sie PowerPoint 97 mit einer leeren Präsentation, indem Sie die neue Verknüpfung doppelt anklicken.



→ Sammelmappe

In Sammelmappen können mehrere Office-Dokumente in einer Datei zusammengefaßt werden. Das ist praktisch, wenn Sie ein Projekt mit Texten, Grafiken und Tabellen haben. Wollen Sie diese z.B. auf Disketten speichern, dann müssen Sie mit Hilfe der Sammelmappe nur eine Datei übertragen.

Alles Neue in der Übersicht

Umsteiger von älteren Versionen auf PowerPoint 97 interessiert meist, wo sie die gewohnten Kommandos finden und wie sich die Menüs darüber hinaus geändert haben. Wie in Office 97 üblich, bietet auch PowerPoint eine Übersicht an, was in dieser Hinsicht neu ist.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche Office-Assistent und geben Sie im Textfenster "Unterschiede zu Version 95" ein. Hier erhalten Sie nicht

nur Hinweise zu den neuen → **Dateiformaten** und Speichermöglichkeiten, sondern können auch spezielle Hinweise für Umsteiger von PowerPoint 7.0 und 4.0 einsehen.

2 Um das mehrmalige Suchen nach diesen Themen zu vermeiden, können Sie sich die Hinweise ausdrucken. Gehen Sie in das Fenster mit dem jeweiligen Unterpunkt und klicken Sie auf "Optionen/Thema drucken". □



→ Dateiformat

Jede Software hat eine eigene Dateikennung. Diese wird immer an das Ende des von Ihnen vergebenen Dateinamens angehängt und besteht aus drei Buchstaben. PowerPoint hat so zum Beispiel die Endung .ppt. Vorlagen werden in den Office Paketen mit "ot" gekennzeichnet. In Word heißen Sie ".dot" in PowerPoint ".pot". Anhand der Endung kann der versierte Computerfreak erkennen, mit welcher Software das jeweilige Programm geschrieben wurde.



Fehler in einer Präsentation

Sobald Sie mit der rechten Maustaste in eine laufende Präsentation klicken, übernehmen Sie die manuelle Steuerung. Bemerkte Fehler lassen sich so gleich markieren. Sie können nun vor- oder zurückblättern, zu einer bestimmten Folie gehen oder schriftliche Hinweise zur momentan aktuellen Folie hinzufügen.

Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option "Stift", wird der Cursor zu einem Stift, mit dem Sie in der Folie zeichnen können. So heben Sie Details hervor oder markieren bemerkte Fehler. Die Farbe des Stiftes wird invers zur Farbe auf der Folie dargestellt, um Ihre Anmerkungen kenntlich zu machen.

→ animierte Objekte

Hinzufügen eines speziellen visuellen Effektes oder Klangeffektes zu einem Text oder Objekt. So können Sie zum Beispiel einen Text Wort für Wort von links einblenden oder einer Grafik den Klang Applaus zuordnen. Auf einer Folie lassen sich eine beliebige Anzahl von Objekten und sogar die Elemente eines Diagramms animieren.

→ Symbolleisten

Mit Hilfe von Symbolleisten können Sie die in PowerPoint integrierten Befehle nach Wunsch anordnen. So können Sie schnell darauf zugreifen. Symbolleisten lassen sich dabei problemlos anpassen. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit, Menüs und Schaltflächen hinzuzufügen bzw. zu entfernen. Sie können Symbolleisten ein- oder ausblenden und verschieben. In früheren PowerPoint-Versionen enthielten Symbolleisten lediglich Schaltflächen. In der aktuellen Version verfügen Sie über Schaltflächen, Menüs oder Kombinationen dieser beiden Elemente.

Speichern im HTML-Format

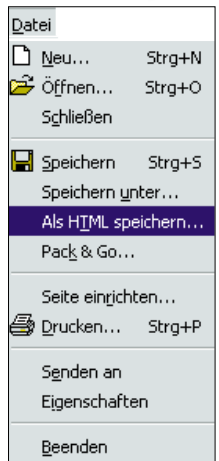
Im Lieferumfang von PowerPoint befindet sich ein Internet-Assistent, der aus der Präsentation HTML-Dokumente zur Veröffentlichung im World Wide Web macht. Der Internet-Assistent hilft dabei, die Präsentation Ihren Wünschen entsprechend zu gestalten. So können Sie zum Beispiel Animationen aufnehmen, Rahmen verwenden, den Wechsel zu anderen Folien oder Dokumenten festlegen und verschiedene Schaltflächenformate auswählen. Der Internet-Assistent behält die interaktiven Einstellungen in PowerPoint bei, über die zu anderen Folien oder Dokumenten gewechselt wird.

1 Öffnen Sie die Präsentation, die im HTML-Format gespeichert werden soll. Klicken Sie im Menü Datei auf "Als HTML speichern". Folgen Sie dann den Anweisungen im Internet-Assistenten.

2 Wenn Sie eine Präsentation im HTML-Format speichern, können Sie auch die aktuel-

len Einstellungen im Internet-Assistenten ablegen. Auf diese Weise lassen sie sich beim Konvertieren anderer Präsentationen problemlos wiederverwenden.

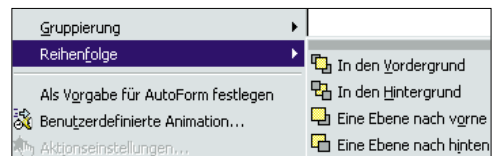
Sie können auch "PowerPoint Animation Player", eine kostenlose Browser-Erweiterung für das Internet, verwenden, um dynamische, animierte Webseiten zu gestalten. Möchten Sie weitere Informationen zum Internet-Assistenten und zum PowerPoint Animation Player sowie aktuelle Produktinformationen zu PowerPoint und Office? Zeigen Sie im Menü "(Hilfe)" auf "Microsoft im Web" und klicken Sie dann auf "Produktneuigkeiten".



Animationen von PowerPoint 97 nach 7.0

Mit einer der neuen Funktionen von PowerPoint 97 können Sie die genaue Reihenfolge bestimmen, in der **→animierte Objekte** auf einer Folie erscheinen bzw. bewegt werden. Wenn Sie eine solche Präsentation nach PowerPoint 7.0 exportieren, stimmt das Ergebnis nicht mit den ursprünglich vorgenommenen Einstellungen überein. Der Grund: PowerPoint 7.0 führt die Animationen abhängig davon aus, auf welcher Hintergrundebene sich die Objekte befinden. Das zuunterst liegende Objekt wird als erstes animiert. Sie müssen also bereits in der Version 97 für eine

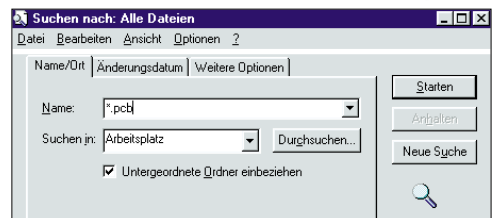
korrekte Verteilung der Objekte auf die einzelnen Ebenen achten. Nur dann gibt es beim Export nach PowerPoint 7.0 keine Schwierigkeiten. Dazu klicken Sie die Objekte mit der rechten Maustaste an und verändern die Ebenen über das Menü "Reihenfolge".



PowerPoint-Symbolleisten zurücksetzen

Wie bei den übrigen Office-Applikationen, lassen sich auch in PowerPoint Menüs und **→Symbolleisten** beliebig verändern. Doch kein Vorteil ohne Nachteil, denn die Standardvorgabe läßt sich nicht so ohne weiteres wieder herstellen; dafür gibt es keine spezielle Funktion. Haben Sie die Menüleiste verändert, hilft nur ein Trick, um alles wieder rückgängig zu machen:

1 Verlassen Sie PowerPoint und starten Sie den Explorer von Windows. Wählen Sie "Ansicht/Symbole anordnen/Nach Typ" und durchsuchen Sie das Windows-Verzeichnis nach Dateien mit der Kennung PCB.



2 Sie werden mindestens eine PCB-Datei finden und zwar mit dem aktuellen Benutzernamen. Beispielsweise: P.Müller.pcb. Benennen Sie diese Datei beliebig um und starten Sie PowerPoint. Sie werden feststellen, daß Menüs und Symbolleisten daraufhin wieder den Standardeinstel-

PowerPoint

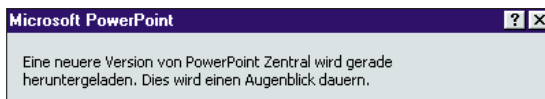
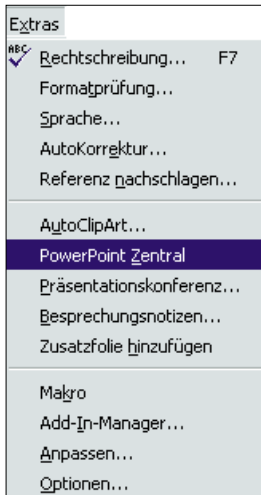
lungen entsprechen. Der Grund dafür ist ganz einfach: PowerPoint speichert alle Veränderungen an der Menüleiste und den Symbolleisten in der bereits erwähnten PCB-Datei. Fehlt sie, verwendet PowerPoint automatisch wieder die Standardvorgaben. Übrigens können Sie auf Wunsch wieder zu Ihren individuellen Einstellungen zurückkehren, indem Sie der umbenannten PCB-Datei ihren ursprünglichen Namen zuweisen.

Twain001.Mtx	1 KB
Twunk002.MTX	0 KB
Twunk003.mtx	0 KB
setup.old	1 KB
Winsock.old	42 KB
Net.msg	115 KB
Neth.msg	73 KB
tkorhummel.pcb	8 KB
Outlook.prf	1 KB
Cit3d.dll	27 KB
Inetmib1.dll	51 KB
Moricons.dll	83 KB
Nddeapi.dll	14 KB
Nddenb.dll	11 KB
Playenu.dll	17 KB

PowerPoint zentral

1 Über den Befehl PowerPoint zentral (Menü Extras) wird ein Online-Magazin für PowerPoint-Benutzer gestartet, das Artikel und Tips zur besseren Gestaltung von Präsentationen enthält. Es umfaßt außerdem Hyperlinks, mit denen Sie Internet-Seiten oder den Ordner CD-Zugabe auf der CD öffnen und sich so Ressourcen wie weitere ClipArts, Videos, Soundclips, grafische Effekte, Vorlagen und Präsentationstips zunutze machen können.

2 Die Funktion PowerPoint zentral wird während der Ausführung des Setup-Programms installiert, wenn Sie die Standardinstallation auswählen.



→ Pack&Go

"Pack&Go" ist ein spezielles PowerPoint-Pack-Programm. Damit kann das Datenvolumen auf einen Bruchteil der ursprünglichen Menge reduziert werden. Es gibt auch anwendungsunabhängige Packprogramme. Das bekannteste dürfte "WinZip" sein. Gerade wenn Daten über das Internet verschickt oder auf Diskette gespeichert werden sollen, spart die Komprimierung Nerven, Geld und Zeit.

→ WordArt

Das ist das Programmmodul, mit dem Sie Texteffekte kreieren können. Zwar gab es WordArt schon in früheren Versionen, aber in Office 97 sind zahlreiche Verbesserungen und Neuerungen hinzugekommen. So gibt es neue Schatteneffekte, Farbverläufe und die Schriften lassen sich stufenlos drehen. Außerdem können Sie aus vorgefertigten Schrifteffekten wählen und sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

→ Folie

Die einzelnen Seiten einer Präsentation mit PowerPoint werden Folien genannt. Diese Folien können Sie verändern und beliebig mit Text und Grafiken versehen. Bevor Sie das tun, müssen Sie das Layout festlegen. Sie definieren, wie groß der Titelposten ist, ob Aufzählungszeichen erscheinen etc. Später können die Elemente dann immer noch nach Bedarf dem Textvolumen angepasst werden.

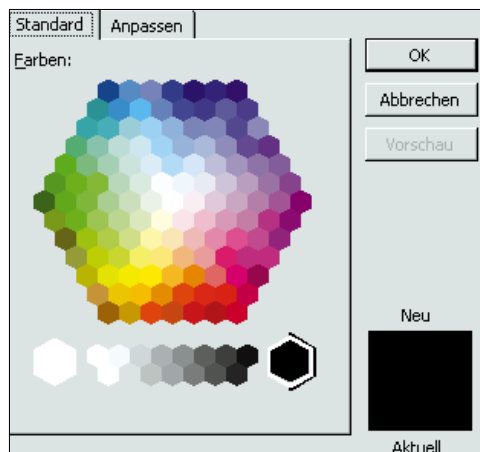
→ Vorlage

In Vorlagen sind Elemente wie Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Schriftart, die Größe und der Textfluss sind aber bereits festgelegt.

Regenbogenschrift

- 1 Für den Titel einer Präsentation ist es eine schöne Alternative, die Überschrift vielfarbig zu gestalten. Die wechselnden Farben der Titelseite erhalten Sie, wenn Sie wie folgt vorgehen:
- 2 Wählen Sie mit einem Klick auf das "A" das Beschriftungshilfsmittel.
- 3 Klicken Sie mit der linken Maustaste nun auf eine beliebige Stelle in der Präsentation.
- 4 Gehen Sie in der Menüleiste "Ansicht" auf "Symbolleisten". Hier klicken Sie "Zeichnen" an. Die Leiste wird am unteren Bildschirmrand eingefügt. Klicken Sie auf das Symbol "Textfeld". Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein beliebig großes Textfeld auf. Schreiben Sie Ihre Titelseite.
- 5 Ist der Text fertig, markieren Sie alle Buchstaben, die eingefärbt werden sollen. Klicken Sie nun in der Zeichnen-Symbolleiste auf "Schriftfarbe". Wählen Sie hier die Option

"Weitere Schriftfarben". In der Palette wählen Sie mit der rechten Maustaste eine Farbe aus und weisen Sie diese dem Text zu.



- 6 Wiederholen Sie diese Prozedur für alle farbigen Textbausteine.

Das ist eine **farbige** Schrift

Platz sparen

- 1 Seit der Version 97 dürfen Präsentationen relativ groß sein. Während Sie sich in den Vorgängerversionen noch an ein Maximum von 2000 Elementen halten mußten, entfällt diese Grenze in PowerPoint 97 und wird nur noch durch den virtuellen Speicher eingeschränkt. Aber auch diese Grenze läßt sich überwinden. Dazu bietet PowerPoint 97 einen Listeneintrag, der "PowerPoint - Pack & Go-Präsentation (*.pps)" heißt. Sie finden ihn unter dem Menü "Datei/Speichern unter" und "→Dateityp".

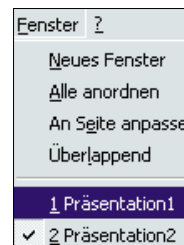
- 2 Klicken Sie diesen Menüpunkt an. Dieses Format packt ablauffähige Präsentationen zum Teil bis auf ein Drittel ihres normalen Umfangs. PowerPoint entpackt die Daten erst wieder beim Laden der Datei - und zwar direkt in den Arbeitsspeicher.



Folien austauschen

- 1 Arbeiten Sie eine neue Präsentation aus, können Sie oft auf schon bereits angelegte **Folien** in anderen Präsentationen zurückgreifen: einfach kopieren, ausschneiden und neu einfügen.
- 2 Öffnen Sie zuerst die neue Präsentation und dann alle anderen, aus denen Sie Folien übernehmen möchten.
- 3 Unter "Ansicht", "Foliensortierung" (Menüleiste) sehen Sie eine Vorschau aller Folien. Klicken Sie auf die, die Sie übernehmen wollen.

- 4 Wählen Sie "Bearbeiten", "Kopieren". Wechseln Sie in die Präsentation, in die die Folie eingefügt werden soll. Dazu wählen Sie "Fenster" und klicken ganz unten im Rollmenü auf den entsprechenden Namen. Jetzt müssen Sie die eingefügten Folien nur noch sortieren. Klicken Sie die Folie mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Folie an die gewünschte Stelle.



→ Dateityp

Jede Software hat eine eigene Dateikennung. Die wird immer an das Ende des von Ihnen vergebenen Dateinamens angehängt und besteht aus drei Buchstaben. PowerPoint hat so zum Beispiel die Endung ".ppt". Vorlagen werden in den Office Paketen mit ".ot" gekennzeichnet. In Word heißen Sie ".dot", in PowerPoint ".pot". An der Endung erkennt der versierte Anwender, mit welcher Software die jeweilige Datei erstellt wurde.



Andere Klänge wählen

Sie müssen sich nicht mit vorgefertigten Klängen abgeben, sondern können jede x-beliebige Klangdatei in Ihre Präsentation einfügen. Klicken Sie dazu ein Objekt mit der rechten Maustaste an und wählen "Aktionseinstellungen". Im Feld "Klang wiedergeben" wählen Sie "Anderer Klang". Dort geben Sie das richtige Verzeichnis an und wählen die Datei aus.



Lese-Ecke

Eine kompakte Übersicht über die Möglichkeiten, die Ihnen Office 97 bietet, gibt der "Office 97 Report". Das 500-seitige "Taschenbuch" gibt einen Einblick in die Grundlagen aller Programme des Microsoft Office. Den Hauptteil des Buchs nimmt dabei die Textverarbeitung Word ein, die anderen Programme werden eher knapp beleuchtet. Trotzdem ist der Office-97-Report durch seine klare Gliederung und Übersichtlichkeit empfehlenswert.



INFO

Franzis Verlag
ISBN: 3-7723-5844-6
Preis: 29,95

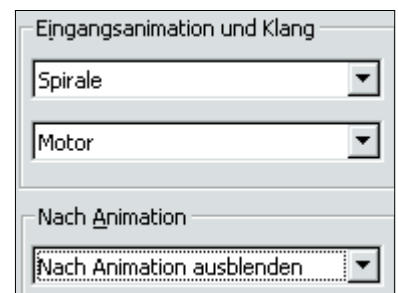
Animation leicht gemacht

1 PowerPoint 97 verwendet die Werkzeuge "Office-Art" und "→WordArt" aus dem Office-Paket. Mit ein paar Mausklicks sind damit recht interessante Effekte zu erzielen, beispielsweise ein ins Bild fliegender Text.

2 Öffnen Sie eine leere Präsentation oder eine →Vorlage Ihrer Wahl und gehen Sie in die Symbolleiste "Zeichnen" unten am Bildschirmrand. Finden Sie diese Leiste dort nicht, klicken Sie in der Menüleiste auf "Ansicht" und hier mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste "Standard". Aktivieren Sie dann den Eintrag "Zeichnen" im Kontextmenü.

3 Klicken Sie die Schaltfläche "Wordart einfügen" an und wählen Sie einen Stil aus. Geben Sie nun den Text ein, den Sie "einschweben" lassen wollen. Klicken Sie auf "OK". Der Text erscheint zunächst normal und Sie können ihn ausrichten.

4 Klicken Sie das Textobjekt nochmals mit der rechten Maustaste an und aktivieren Sie den Menüpunkt "Bildschirmpräsentation". Hier klicken Sie auf "Benutzerdefinierte Aktionen". Dort wählen Sie das Register "Darstellung" und klicken Sie unter "Eingangssimulation und Klang" beispielsweise auf den Eintrag "Spirale". Suchen Sie sich noch einen passenden Klang aus. In unserem Beispiel haben wir "Motor" gewählt. Probieren Sie die Effekte mit dem Schalter "Vorschau" doch gleich einmal aus!



Farbskalen ändern

1 Legen Sie eine Präsentation an, arbeiten Sie meistens zuerst mit einem weißen Hintergrund. Erst wenn alle notwendigen Daten eingebettet sind, kommt die farbige Gestaltung.

2 PowerPoint bietet bereits vorgefertigte Farbskalen. Diese finden Sie unter "Format" und "Folienfarbskala". Unter der Registerkarte "Standard" sehen Sie die vorgegebenen Farben. Klicken Sie auf eines dieser Muster, werden allen Ihren Folien die entsprechenden Farben zugewiesen.

3 Sie können aber auch selbst kreativ werden: Wählen Sie die Registerkarte "Anpassen". Hier können Sie Hintergrund, Textfarbe, Hyperlinks etc. in der Farbnote ändern.

4 Klicken Sie eine Option an und wählen Sie "Farbe ändern". In der Farbskala wählen Sie einen Ton aus. Mit "OK" weisen Sie diesen dem Hintergrund etc. zu. Klicken Sie nun auf "Zuweisen" wird der Ton der aktuell geöffneten Folie zugewiesen. Klicken Sie auf "Allen zuweisen", werden alle Folien der Präsentation gleich gestaltet.

Hilfe vom Assistenten

1 Hinter dem Eintrag "Pack&Go" im Menü "Datei" verbirgt sich ein Assistent, der Ihnen hilft, aus einzelnen Dokumenten schnell eine umfangreiche und lauffähige Präsentation zusammenzubauen.

2 Klicken Sie diesen Punkt an und geben Sie in den Schritten zunächst an, welche Folien oder Präsentationen Sie zusammenfügen wollen. Anschließend geht es darum, verknüpfte Dateien und die aktuell verwendeten Schriftarten einzubinden, damit die Präsentation auch auf einem anderen Rechner komplett ablaufen kann. Schließlich bietet PowerPoint einen Internet-Pro-

jektor an, der es auf anderen Computern ohne PowerPoint 97 ermöglicht, die Vorführung zu starten. Das Ergebnis ist eine eigenständige Datei, die auf Windows 95 oder NT läuft.





Schriftgröße per Tastatur

Die Schriftgröße einzelner Textstücke läßt sich in Word beliebig verändern. Normalerweise markieren Sie dazu einen Textabschnitt und wählen die gewünschte Größe aus dem Pull-down-Menü in der Hauptmenüleiste aus. Das funktioniert zwar recht gut, hat aber auch einen Nachteil: Sie sehen vorher nicht, wie groß der Text im Vergleich zum restlichen Dokument sein wird. Schneller und übersichtlicher geht das, wenn Sie die Tastatur verwenden. Markieren Sie den Textabschnitt und drücken Sie die Tasten "Strg" und "9", um den Text zu vergrößern. Mit "Strg" und "8" verkleinern Sie den markierten Text. Sofort nach dem Tastendruck sehen Sie die neue Textgröße. Mit jeder weiteren Druck auf diese Tastenkombination wird der Text um einen Punkt vergrößert bzw. verkleinert.



Mehr Textformatierungen

Sicher kennen Sie die drei Standardformate für Text: fett, kursiv, und unterstrichen. Diese Formate sind wohl so bekannt, weil Sie auch über die Word-Menüleiste

aufgerufen werden können. Neben diesen Formaten gibt es

F **K** **U**

noch einige andere, mit denen Sie Ihren Text hervorheben können. Um diese Formatierungen zu verwenden, markieren Sie als erstes einen Textabschnitt. Dann rufen Sie den Befehl "Zeichen..." aus dem Menü "Format" auf. Im Abschnitt "Effekte" finden Sie neben den drei oben genannten Formatierungen noch eine Menge weiterer Formate. So können Sie den Text schattiert darstellen lassen, ihn durchstreichen oder als Relief anzeigen lassen. Markieren Sie dazu die gewünschte Auswahl und klicken Sie dann auf "OK". Selbstverständlich können Sie auch mehrere Effekte miteinander kombinieren.

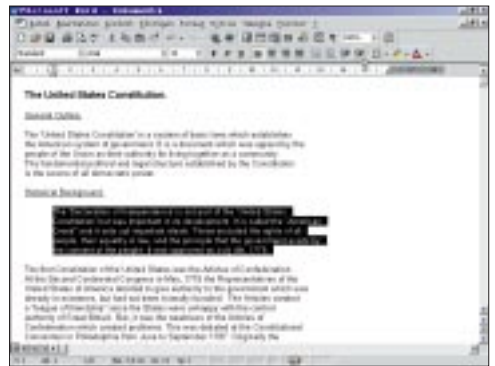
Text übersichtlich mit Einzug

Wenn Sie mit langen Texten arbeiten, werden diese mit der Zeit schnell unübersichtlich. Word bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, den Text übersichtlich zu gliedern. Eine dieser Methoden ist der sogenannte "Einzug". Mit dem Einzug werden einzelne Textpassagen in das Dokument eingerückt. So heben sich wichtige Texte vom Rest des Dokuments deutlicher ab.

1 Um den Einzug anzuwenden, markieren Sie als erstes den gewünschten Textabschnitt mit der Maus. Als nächstes klicken Sie auf das Symbol "Einzug vergrößern".



2 Der markierte Text wird nach rechts eingerückt und bleibt dabei markiert. Bei Bedarf können Sie mehrmals auf das Symbol klicken, um den Text noch weiter einzurücken.



3 Sollten Sie den Text versehentlich zu weit eingerückt haben, ist das auch kein Problem: Drücken Sie so oft auf das Symbol "Einzug verkleinern", bis der Text wieder an der richtigen Stelle steht. So haben Sie den Einzug immer unter Kontrolle.



Zeichenformat übertragen

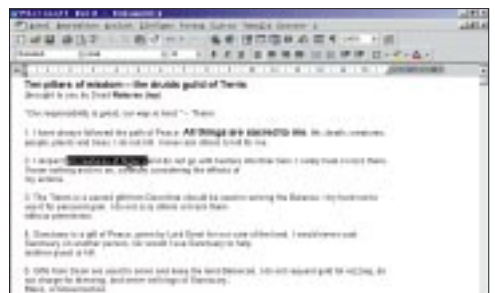
Haben Sie einen Textteil formatiert und möchten Sie diese Formatierung auf weitere Textabschnitte übertragen? Dann benutzen Sie die Funktion "Format übertragen". Mit Hilfe dieser Funktion formatieren Sie einzelne Textpassagen am schnellsten und brauchen das Format nur einmal festzulegen.



1 Markieren Sie das Wort oder den Buchstaben, der die zu übertragende Formatierung enthält. Anschließend klicken Sie einmal auf das Symbol "Format übertragen", das Sie auf der Menüleiste von Word finden. Es wird dort als Pinsel dargestellt.



2 Das Format wird aufgenommen und der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pinsel. Bewegen Sie den Pinsel zu dem Textabschnitt, der das Format erhalten soll. Klicken Sie auf den Anfang des Texts und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Pinsel bis zum Textende. Der Text wird markiert. Lassen Sie die Maustaste los, wird das Format übertragen. Klicken Sie erneut auf den Pinsel, wenn Sie weitere Textstellen mit dem selben Format bearbeiten wollen.



Text-Animation

Für alle Benutzer von Word 97 gibt es eine weitere Möglichkeit, Text auffällig darzustellen. Rufen Sie das Menü "Format/Zeichen" auf. Dort klicken Sie auf die Registerkarte "Animation". In diesem Menü können Sie dem zuvor markierten Text eine kleine Animation verpassen. Klicken Sie eine der Optionen an und schauen Sie sich das

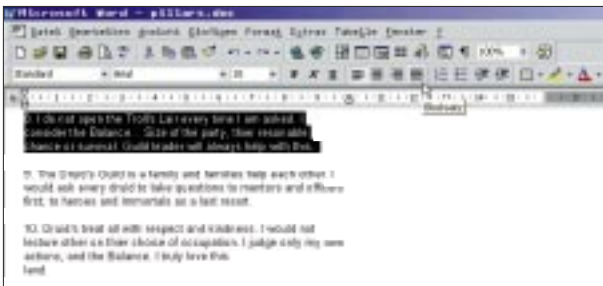
Ergebnis im Vorschaufenster an. Ob mit blinkendem Hintergrund oder roter Ameisenkolonne, den Text übersieht bestimmt niemand mehr. Einziger Nachteil: Nur Word-97-Benutzer kommen in den Genuß der Animationen. Wird der Text mit einem anderen Programm geöffnet, sieht man nichts mehr vom animierten Text.

Der Blocksatz

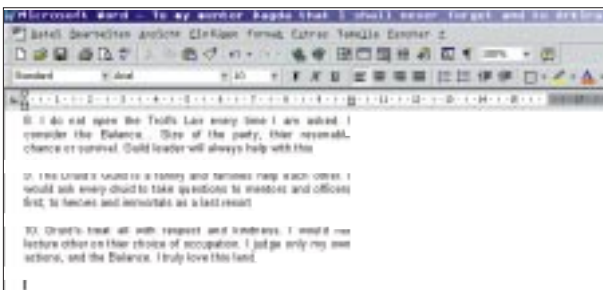


Am Ende einer Textzeile versucht Word, das aktuelle Wort zu trennen. Ist das nicht möglich, wird es automatisch an den Anfang der nächsten Zeile gestellt. Die Enden der einzelnen Zeilen sind meist unterschiedlich lang. Daher sieht der Text mit der Zeit sehr "ausgefranst" aus. Bei kurzen Textpassagen ist das nicht schlimm; bei längeren Texten wirkt es oft störend. Hier hilft die Funktion "Blocksatz" weiter. Sie richtet einzelne Textzeilen so aus, daß sie alle die selbe Länge bekommen. Um dies zu erreichen, wird der Abstand zwischen den Wörtern und Buchstaben angepaßt.

1 Markieren Sie den Textabschnitt, der als Blocksatz dargestellt werden soll. Wenden Sie diese Funktion auf jeden einzelnen Absatz getrennt an. Nur so wird der letzte Satz eines Abschnitts richtig ausgerichtet. Anschließend rufen Sie die Funktion "Blocksatz" aus der Menüzeile von Word auf. Der Befehl wird durch ein Symbol mit mehreren, geraden Linien dargestellt.



2 Der markierte Textabschnitt wird als Blocksatz formatiert. Dabei versucht Word, alle Zeilen gleich lang darzustellen. Nur die letzte Zeile des Abschnitts wird nicht verlängert. Ist die Formatierung beendet, sollten die Zeilen gleich lang dargestellt sein. Um ein optimales Ergebnis zu bekommen, wenden Sie diese Funktion auf alle Abschnitte Ihres Dokuments an. So erhält Ihr Text ein professionelles Aussehen. Schauen Sie sich einmal eine Zeitschrift an. Sie werden feststellen, daß der Blocksatz auch dort zum Einsatz kommt.



3 Haben Sie eine Textpassage als Blocksatz formatiert, können Sie Befehle wie "linksbündig" oder "rechtsbündig" nicht mehr verwenden. Sollten Sie diese Befehle doch anwenden, wird das Blocksatz-Format aufgehoben. Alle anderen Formate, die die Schriftart beeinflussen wie z.B. "fett", "kursiv" und andere Textformate, stehen Ihnen auch für den Blocksatz zur Verfügung.





Groß-/Kleinschreibung per Tastatur

Um in einem geschriebenen Text die Groß- bzw. Kleinschreibung zu ändern, müssen Sie den Text nicht neu eingeben. Mit Hilfe einer Tastenkombination können Sie den Text bequem und schnell ändern. Wollen Sie zum Beispiel das Wort "Computer" ändern, dann markieren Sie es zuerst mit der Maus. Anschließend drücken Sie die Tasten "Umschalten" und "F3". Diese Kombination ändert den markierten Text in eine von drei möglichen Darstellungen. Drücken Sie die Kombination einmal, wird der Text groß dargestellt (COMPUTER). Beim zweiten Mal wird der ganze Text klein dargestellt (computer). Drücken Sie die Tasten ein drittes Mal, wird der erste Buchstabe groß und alle weiteren Buchstaben klein geschrieben (Computer).

Datenauszug anlegen

Der Datenauszug erlaubt es Ihnen, Teile Ihres Textes später wiederzuverwenden. Das ist zum Beispiel sehr nützlich, wenn Sie Auszüge aus einem umfangreichen Text später weiterverarbeiten wollen.

- 1 Verkleinern Sie das Word-Fenster, so daß ein Teil des Windows-Desktops zum Vorschein kommt.
- 2 Markieren Sie die Textpassage, von der Sie einen Datenauszug haben wollen. Anschließend klicken Sie mit der linken Maustaste auf den markierten Bereich und halten die Taste gedrückt. Bewegen Sie dann den Mauszeiger auf eine freie Stelle des Desktops.
- 3 Lassen Sie die Maustaste los. An der gewählten Stelle erscheint ein neues Dokument. Der Dokumentenname beginnt mit "Datenauszug aus



Dokument ...", gefolgt vom Beginn des Textes, den Sie markiert haben. Auch wenn Sie Word beenden, bleibt Ihnen der Datenauszug erhalten. Sie können den Auszug beliebig verändern oder löschen; das Originaldokument bleibt dabei unverändert. Wenn Sie den Auszug nicht mehr benötigen, löschen Sie ihn vom Desktop.

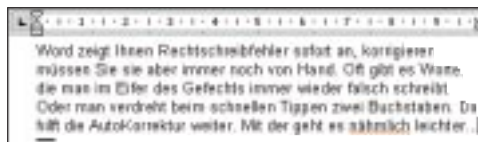


Schnelle Sonderzeichen

Um Sonderzeichen im Text einzufügen benutzen Sie normalerweise die Funktion "Sonderzeichen..." aus dem Menü "Einfügen". Wenn Sie das selbe Sonderzeichen öfters verwenden möchten, können Sie sich viel Zeit sparen: Anstatt den Weg über das Menü zu gehen, richten Sie eine Tastenkombination für das Sonderzeichen ein. Öffnen Sie dazu den Dialog "Sonderzeichen" und klicken Sie auf die Registerkarte "Auswahl 2". Sie finden eine Liste der Sonderzeichen mit Beschreibung. Dahinter sehen Sie, falls vorhanden, den zugehörigen Shortcut. Sollte dort kein Eintrag vorhanden sein, können Sie eine eigene Tastenkombination festlegen. Markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf "Shortcut...". Klicken Sie dann in das Feld "Neuen Shortcut drücken:". Drücken Sie die von Ihnen gewünschte Tastenkombination. Anschließend klicken Sie noch auf "Zuordnen", damit Ihre Eingabe gespeichert wird.

AutoKorrektur erweitern

"Wer nämlich mit "h" schreibt...". Solche Fehler macht niemand gerne. Die Rechtschreibprüfung von Word erkennt diesen Fehler zwar, aber das ist auch keine optimale Lösung. Denn was, wenn Sie bei mehrsprachigen Texten die Rechtschreibprüfung ausschalten? Oder wenn Sie das selbe Wort immer wieder falsch schreiben und es jedesmal von Hand korrigieren müssen? Damit ist ab sofort Schluß: Machen Sie sich die "AutoKorrektur" von Word zunutze. Richtig eingesetzt, erscheinen solche Fehler gar nicht erst auf dem Bildschirm.



- 1 Markieren Sie das falsch geschriebene Wort mit der Maus. Anschließend öffnen Sie das Menü "Extras" und wählen den Befehl "AutoKorrektur..." aus. Das Dialogfenster "AutoKorrektur" wird eingeblendet.
- 2 Im Feld "Ersetzen:" erscheint das von Ihnen markierte Wort. Geben Sie im Feld "Durch:" das richtig geschriebene Wort ein. Achten Sie darauf, daß die Optionen "Während der Eingabe ersetzen" und "Nur Text" aktiviert sind. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen".



Ihr Eintrag wird in die Korrekturliste übernommen. Sollten Sie sich aus Versehen verschrieben haben, können Sie den Eintrag auch wieder löschen. Wählen Sie dazu den Eintrag aus und klicken Sie auf "Löschen". Mit einem Klick auf "OK" schließen Sie das Menü wieder.

- 3 Versuchen Sie nun einmal, das eben korrigierte Wort im Text falsch zu schreiben. Sobald Sie das Wort eingetippt haben und mit dem nächsten Wort weitermachen wollen, korrigiert Word den Fehler umgehend. Und das unabhängig davon, ob die Rechtschreibprüfung aktiviert ist oder nicht.



Befehle und Funktionen in Word 97

In Word 97 sind einige Befehle und Funktionen umbenannt. Hier die wichtigsten:

Das Datei-Menü in Word 6.x / 7.x

1. Dokumentvorlage
2. Senden
3. Verteiler anlegen
4. Datei-Manager (nur WORD 6.0)
5. Datei-Info (nur WORD 6.0)

Das Dateimenü in Word 97

1. Umbenannt in "Vorlagen und Add-Ins" im Menü "EXTRAS"
2. Umbenannt in "E-Mail-Empfänger" im Untermenü "SENDEN AN".
3. Umbenannt in "Verteiler-Empfänger" im Untermenü "SENDEN AN".
4. Nicht mehr vorhanden
5. Funktionalität im Öffnen-Dialog (Menü "DATEI") integriert
6. Umbenannt in "Eigenschaften"

Word findet Dateien nicht



Befindet sich ein Dokument in einem per Indexerstellung indiziertem Ordner und Sie suchen nach Datei-Eigenschaften oder Text, der in dieser Datei enthalten sein soll? Dann kann es vorkommen, daß die Datei nicht gefunden wird, obwohl die Suchkriterien zutreffen. Das ist ein typisches Problem für eine fehlende Index-Aktualisierung. Der Index wird automatisch alle zwei Stunden auf den neuesten Stand gebracht. Sie können aber auch selbst für eine Aktualisierung sorgen. Dazu gehen Sie in die Systemsteuerung von Windows, klicken auf das Symbol "Indexerstellung" und wählen den Menüpunkt "Index/Index aktualisieren" an.

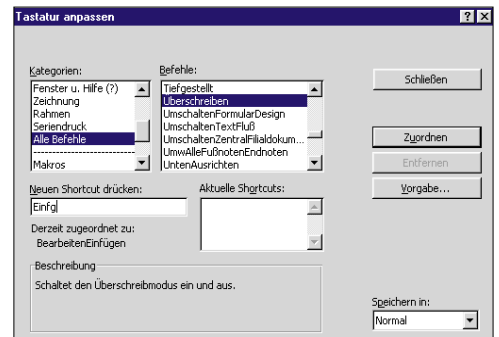
Überschreibmodus per Taste aktivieren



Unter Word 8.0 läßt sich (im Gegensatz zu den älteren Versionen) der Überschreibmodus zum Ersetzen vorhandener Zeichen bei der Eingabe per "Einfüge"-Taste nicht mehr normal nutzen. Hier müssen kleinere Umwege gegangen werden. Sie können den Überschreibmodus wie folgt ein- bzw. ausschalten: Entweder klicken Sie die Zeichen "ÜB" in der Statusleiste am unteren Rand des Word-Fensters doppelt an oder Sie wählen im Menü "Extras/Optionen" die Registerkarte "Bearbeiten" aus und versehen den Eintrag "Überschreibmodus" mit einem Häkchen.

Sie können aber auch die "Einfüg"-Taste unter Word 8.0 zum Ein- und Ausschalten des Überschreibmodus verwenden. Dazu führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Gehen Sie in das Menü "Extras/Anpassen" und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Tastatur".
- 2 Klicken Sie in der Kategorie den Eintrag "Alle Befehle" an und wählen Sie den Befehl "Überschreiben" aus. Wählen Sie nun mit der Maus das Feld "Neuen Shortcut drücken" an und drücken Sie die Taste "Einfüg".



3 Sie sollten darauf achten, daß bei "Speichern in" die Vorlage "NORMAL.DOT" ausgewählt ist, damit die Tastaturzuweisung global gespeichert wird. Damit steht es immer zur Verfügung.

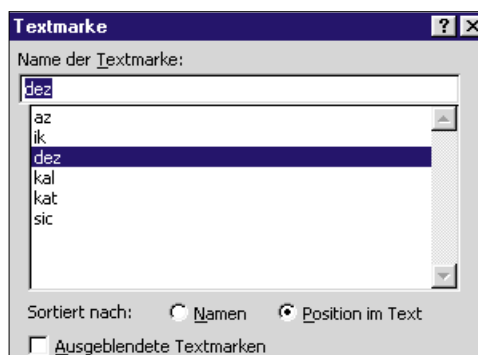
4 Klicken Sie nun auf die Schaltflächen "Zuordnen" und anschließend auf "Schließen", um die Einstellungen zu speichern. Damit ist die "Einfüg"-Taste der Funktion "Überschreib-Modus ein- und ausschalten" zugeordnet. Damit verliert aber auch die Aktivierung der "Einfüg"-Taste über das Menü "Extras/Optionen" ihre Funktion, da dieser Menüpunkt nicht mehr gebraucht wird.

Hyperlinks einsetzen



In Word 97 haben Sie die Möglichkeit, **→Hyperlinks** zu verwenden. Damit können Sie nicht nur per Mausclick Internet-Seiten aus Word heraus aufrufen, sondern auch mehrere Dateien schnell miteinander verknüpfen. Hyperlinks sind aber auch in normalen Texten als Sprungstellen zu gebrauchen. So können Sie zum Beispiel ein selbstgeschriebenes Handbuch mit Sprungmarken zu Verweisen oder ähnlichem ausstatten. Dazu müssen die "anzuspringenden" Textstellen mit einer Textmarke versehen sein. Das funktioniert folgendermaßen:

- 1 Versehen Sie zunächst die anzuspringenden Textstellen mit einer Textmarke. Dazu wählen



Sie im Menü "Einfügen" den Eintrag "Textmarke" an und geben der Textmarke den entsprechenden Namen.

2 Klicken Sie nun mit der Maus auf die Textstelle, an der ein Hyperlink zu einer markierten Position im Dokument erscheinen soll.

3 Wählen Sie aus dem Menü "Einfügen" den Eintrag "Hyperlink" und lassen den Eintrag im Feld "Verknüpfung zu Datei oder URL" frei.

4 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Durchsuchen" neben dem Feld "Name einer Stelle in der Datei".

5 Im sich öffnenden Dialogfeld "Textmarke" erhalten Sie die Liste aller zur Verfügung stehenden Textmarken des aktuellen Dokuments.

6 Markieren Sie den entsprechenden Eintrag und bestätigen diesen mit Klick auf "OK". An der aktuellen Position des Mauszeigers wird nun ein Hyperlink eingefügt, der zur entsprechenden Textmarke führt. Auf diese Art können Sie beliebig viele Hyperlinks in ein Dokument einbauen.

Internet-Adresse in Text umwandeln

Möchten Sie während der Texteingabe jeweils eine einzelne Internet-Adresse nicht als Hyperlink formatieren, erreichen Sie das über die Funktion "Rückgängig" und folgenden weiteren Schritten:

1 Geben Sie die Internet-Adresse wie gewohnt per Tastatur ein. Danach wandelt Word 97 diese Adresse automatisch in einen Hyperlink um.

2 Wählen Sie nun im Menü "Bearbeiten" den Punkt "Rückgängig" oder drücken die Tastenkombination "Strg", "Z", um die letzte Aktion rückgängig zu machen. Die gerade eingegebene Internet- oder e-mail-Adresse erscheint danach wieder in der ursprünglichen Textformatierung.



Bilder als Textbausteine in Word einsetzen

In Word können Sie nicht nur beliebigen Text als Textbausteine ablegen. Auch Grafiken lassen sich als Textbausteine ablegen, die Sie dann per Tastendruck in Ihr Dokument einbinden können. Um diese Funktion zu verwenden, legen Sie als erstes ein Bild als Textbaustein an. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Wählen Sie als erstes aus dem Menü "Einfügen" den Eintrag "Grafik" aus.

2 Aus dem sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie die zu importierende Grafik aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf "OK". Die Grafik erscheint daraufhin in Ihrem Dokument.

3 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Grafik (die Grafik wird dadurch markiert). Wählen Sie nun aus dem Menü "Bearbeiten" den Eintrag "AutoText" aus.

4 Ein neues Dialogfeld wird eingeblendet. Geben Sie im Textfeld "Name" einen möglichst kurzen und treffenden Namen für Ihren Autotext ein, zum Beispiel "cat".

5 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Sie können diesen "Grafik-Textbaustein" nun in allen Dokumenten hinzufügen. Um eine Textmarke einzufügen, positionieren Sie die Schreibmarke an der Stelle, an der die Textmarke eingefügt werden soll.

6 Geben Sie nun den Namen des Textbausteins ein, in unserem Beispiel "cat", und drücken Sie anschließend die Funktionstaste "F3".

7 Es erscheint anstelle des Textes "cat" das Bild an der markierten Stelle. Ein Bild als Textmarke zu verwenden, eignet sich hervorragend, um zum Beispiel häufig verwendete Firmenlogos schnell einzufügen.

Wasserzeichen einbauen

Dokumente lassen sich durch Logos als Wasserzeichen optisch aufpeppen. Mit Word 97 ist das sehr einfach. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1 Klicken Sie zunächst im Menü "Ansicht" auf "Kopf- und Fußzeile".

2 Klicken Sie in der sich öffnenden Menüleiste auf die Schaltfläche "Dokumenttext anzeigen/verbergen".



3 Fügen Sie jetzt Ihre Grafik als Objekt ein. Das erreichen Sie über die Funktion "Einfügen/Grafik/ClipArt". Wenn Sie nun in das Menü "Ansicht/Seiten-Layout" wechseln, taucht Ihr Wasserzeichen unter dem Text auf. Mit Hilfe der Funktion der "Kopf- und Fußzeilen" erreichen Sie, daß dieses Zeichen auch in den Folgeseiten auftaucht.

Probleme mit Grafikfiltern?



Wenn Sie beispielsweise versuchen, eine Grafik in einen Text einzubauen, taucht manchmal in Word 97 eine Fehlermeldung auf. In den meisten Fällen resultiert dieses Problem aus einem nicht installierten Grafikfilter, den Word benötigt. In diesem Fall legen Sie die CD-ROM von Word 97 oder Office 97 ein, beenden Sie Word und wechseln in die Systemsteuerung. Doppelklicken Sie dort das Symbol "Software" und wählen den Eintrag Office 97 oder Word 97 aus. Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen/Entfernen". Windows startet nun das Setup von Word und Sie können die fehlenden Grafikfilter nachträglich einrichten.

→ Hyperlinks

Hyperlinks stammen ursprünglich aus dem Internet. Man versteht darunter einfache Verknüpfungen, mit deren Hilfe man schnell durch verschiedene Internetseiten manövrieren kann. Doch auch Programme wie Word haben sich diese Technik zunutze gemacht. Durch die Verwendung von Hyperlinks können Sie ein strukturiertes Dokument aufbauen, in dem Sie dann schnell und bequem navigieren können.

→ Standardleiste

Die Standardsymbolleiste befindet sich direkt unter der Menüleiste, mit den allgemeinen Menüfunktionen. In der Standardsymbolleiste sind die wichtigsten Funktionen für den Umgang mit einem Dokument über Symbole erreichbar. In allen Office-Programmen ist diese Symbolleiste ähnlich aufgebaut. Am Anfang stehen Symbole für das Öffnen, Speichern und Drucken von Dateien zur Verfügung. Als nächstes folgen die wichtigsten Funktionen der aktuellen Anwendung.



Konverter für ältere Word-Versionen

Im Programmpaket von Office 97 ist ein Konverter enthalten. Er sorgt dafür, daß das Dateiformat von Word 97 auch für Word 95 und Word 6.0 bereitgestellt wird. In den meisten Fällen funktioniert er auch, doch manchmal können Probleme auftauchen. Word 6.0 bricht das Laden eines Word-97-Dokuments mit einer Fehlermeldung ab, wenn dieses Dokument Grafiken im "jpeg"-Format enthält. Der Grund liegt darin, daß Word 97 diese Grafiken in ihrem Format beibehält und nicht in die internen Formate "wmf" und "emf" umwandelt. Dieses Problem können Sie umgehen: Laden Sie das Dokument nochmals in Word 97. Gehen Sie nun in das Datei-Menü und wählen Sie den Eintrag "Speichern unter". Wählen Sie bei Dateityp den Eintrag "Word 6.0/95" aus und bestätigen Sie die Auswahl mit "OK". Word 97 benutzt dann ein Grafikformat, das Word 6.0 direkt verarbeiten kann.



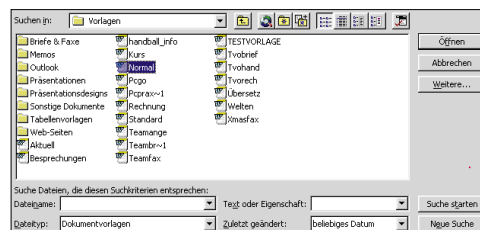
Positionsrahmen statt Textfelder

In älteren Wordversionen standen Ihnen Positionsrahmen zur Verfügung. Seit Word 97 übernehmen sogenannte Textfelder diese Funktion. Damit haben Sie zwar mehr Gestaltungsmöglichkeiten, aber die Umstellung birgt auch einige Hindernisse in sich. Zum Beispiel dürfen Textfelder keine Fußnoten oder Kommentare enthalten. Möchten Sie anstelle der Textfelder wieder mit Positionsrahmen arbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor: Erstellen Sie ein Textfeld und klicken Sie es mit der rechten Maustaste an. Aus dem Kontextmenü wählen Sie "Textfeld formatieren". Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Textfeld" und anschließend auf die Schaltfläche "Konvertieren zu Rahmen"

Standard-Ansicht für Dokumente ändern

Bei der Installation wird Word 97 standardmäßig so konfiguriert, daß nach dem Programmstart und dem Anlegen eines neuen Dokuments die Ansicht "Seiten-Layout" voreingestellt ist. Möchten Sie lieber die Normalansicht als Standard-Ansicht festlegen, geht das auch problemlos.

1 Öffnen Sie die Datei "Normal.dot" im Verzeichnis "Vorlagen".



2 Wählen Sie nun im Menü "Ansicht" den Eintrag "Normal", den Word standardmäßig nach dem Programmstart sowie für das Anlegen neuer Dokumente verwenden soll, an.

3 Speichern Sie die Vorlage über das Menü "Datei" und den Eintrag "Speichern" oder durch Klick auf das Speichern-Icon in der **→Standardsymbolleiste**. Wenn Sie Word verlassen und erneut starten, ist automatisch die gewünschte Ansicht für Sie eingestellt.

Damit steht Ihnen ein einfaches Mittel zur Verfügung, um zu jeder gewünschten Vorlage auch gleich die passende Ansicht parat zu haben. Beispielsweise eignet sich die Ansicht "Online" für Dokumente, die Sie elektronisch verschicken möchten.

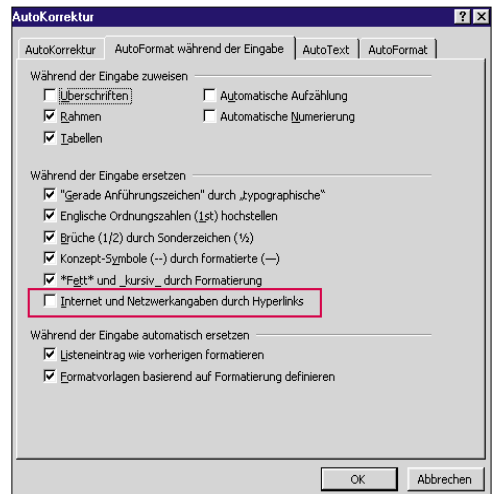
Keine Hyperlinks

Um die automatische Umwandlung von Internet- und e-mail-Adressen in Hyperlinks komplett zu verhindern, müssen die Autoformat-Einstellungen geändert werden.

1 Wechseln Sie in das Menü "Format" und wählen dort den Punkt "Autoformat" an.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen" und wechseln Sie dann auf die Registerkarte "AutoFormat während der Eingabe".

3 Auf dieser Registerkarte löschen Sie das Häkchen vor "Internet und Netzwerkangaben durch Hyperlinks" und klicken danach auf die Schaltfläche "OK".



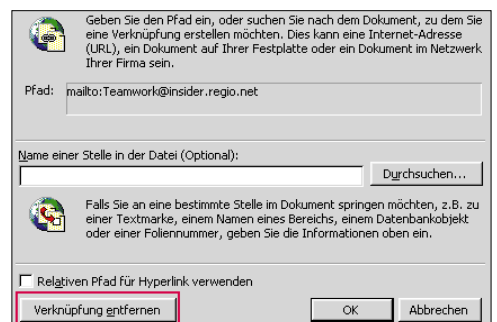
Hyperlinks in normalen Text verwandeln

Beim ganz normalen Einsatz von Word als Textverarbeitung stört die automatische Umwandlung von Text in Hyperlink. Wir zeigen Ihnen, wie Sie einzelne Links in normalen Text umwandeln. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Möchten Sie lediglich einen einzelnen Hyperlink zurück in "normalen" Text verwandeln, markieren Sie ihn zunächst und klicken ihn mit der rechten Maustaste an.

2 Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Hyperlink/Hyperlink bearbeiten" an.

3 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Verknüpfung entfernen".





Das deutsche Service Release ist endlich da!

Eigentlich sollte es das deutsche Service Release für Office 97 schon längst geben. Daraus wurde aber nichts. Der Grund: Die amerikanische Version war kurze Zeit auf der Internet-Seite zum Download, mußte dann aber zurückgezogen werden, weil das Service-Release selbst fehlerhaft war. Jetzt soll es aber endlich so weit sein: Unter folgender Internet-Adresse können Sie das Service Release 2 herunterladen: <http://www.microsoft.com/germany/office>

Aber Vorsicht! Um das SR 2 zu installieren, müssen Sie das SR 1 installiert haben oder eine Version besitzen, die das erste Service Release schon integriert hat.

→ Clip-Arts

Das sind kleine Bilder, die bei vielen Grafik- und Office-Programmen mitgeliefert werden. Die Bilder liegen in einem Vektorgrafikformat vor (zum Beispiel als .wmf-Datei) Damit können sie beliebig vergrößert oder verkleinert werden. Die Clip-Arts sind meistens nach Themen geordnet. Über ein Vorschaufenster kann man vor der Auswahl einen Blick auf die Bildchen werfen.

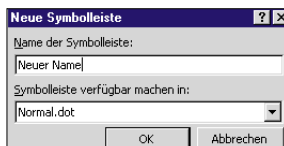
→ Registerkarte

Sie finden die Registerkarten bei fast allen Menüs des Office-Paketes. Auf der Registerkarte, die sich an der Oberseite eines Fensters befindet, ist ein Oberbegriff zu verschiedenen Einstellungen angegeben. Klicken Sie auf die Registerkarte, kommen Sie in ein weiteres Menü mit Änderungsmöglichkeiten. Diese Art der Zusammenfassung sorgt für Übersicht am Bildschirm.

Eigene Symbolleisten und Symbole

1 Mit wachsenden Ansprüchen an Word entsteht oft das Bedürfnis, mit eigenen Befehls-Konfigurationen oder neuen Symbolleisten zu arbeiten. Um neue Symbolleisten anzulegen, gehen Sie so vor:

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die vorhandenen Symbolleisten und im Kontextmenü auf "Anpassen". Im nächsten Fenster klicken Sie auf "Neu" und geben der neuen Leiste einen Namen. Darunter wählen Sie die Formatvorlage, in der die Leiste erscheinen soll. Wollen Sie die Symbolleiste grundsätzlich überall sehen, bleiben Sie bei der "Normal.dot".

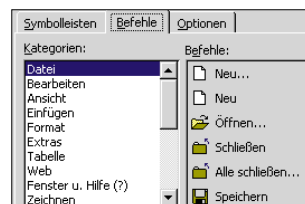


3 Klicken Sie die neue und leere Leiste an. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Leiste zu den anderen am oberen Bildschirmrand. Dort lassen Sie die Maustaste los. Die Symbolleiste hat sich eingeklinkt.

4 Nun müssen Sie noch die gewünschten Symbole daraufziehen. Falls Sie das Fenster "Anpassen" bereits wieder geschlossen haben, öffnen Sie es erneut (über "Ansicht", "Symbolleisten", "Anpassen"). Wählen Sie nun die **→Registerkarte**

"Befehle". Suchen Sie sich die entsprechende Kategorie auf der linken Seite aus. Markieren Sie diese. Auf der rechten Seite sehen Sie nun die jeweils möglichen Befehle mit den Symbolen.

5 Klicken Sie die Befehle an, die Sie gerne auf Ihrer Symbolleiste hätten. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Befehl auf Ihre Symbolleiste. Das Symbol klinkt sich dort ein. Verfahren Sie so mit sämtlichen Befehlen, die Sie auf Ihrer Leiste verankern möchten.



6 Sollte der von Ihnen gesuchte Befehl so nicht zu finden sein, klicken Sie in der linken Liste doppelt auf den Eintrag "Alle Befehle" und suchen danach. Die Kommandos erscheinen nach Kategorien geordnet. Ziehen Sie den betreffenden Eintrag in die Leiste Ihrer Wahl. Dort erscheint zunächst nur das Kommando; klicken Sie dieses Wort mit der rechten Maustaste an und gehen Sie im Menü auf Standard. Klicken Sie nochmals mit rechts auf die leere Schaltfläche und wählen Sie unter "Schaltflächensymbol ändern" ein aussagekräftiges Symbol aus.

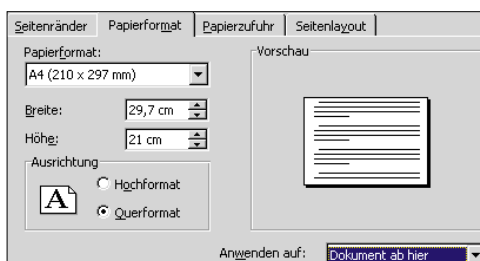
Mischen von Hoch- und Querformat

1 Manche Dokumente enthalten Seiten im Hoch- und im Querformat, zum Beispiel große Tabellen oder Zeichnungen in einer technischen Dokumentation. Früher konnte man die verschiedenen orientierten Seiten nur mit viel Aufwand mischen. Bei Word für Windows 7.0 geht das aber ganz einfach. Möchten Sie beispielsweise in einem Dokument, das normalerweise senkrecht ausgedruckt wird, einzelne Seiten waagrecht ausdrucken? So geht's:

2 Setzen Sie den **→Cursor** in die erste Zeile der Seite, an der eine waagrechte Ausrichtung be-

ginnen soll. Wählen Sie das Menü "Datei", "Seite einrichten". Im Register "Papierformat" klicken Sie auf "Querformat" im Bereich "Ausrichtung". Im Auswahlfeld "Anwenden auf:" klicken Sie das **→Pull-Down-Menü** an und markieren "Dokument ab hier". Bestätigen Sie mit "OK", dreht Word ab diesem Punkt die Seiten des Dokuments um 90 Grad.

3 Setzen Sie nun den Cursor an die Stelle, an der wieder der normale senkrechte Ausdruck beginnen soll, und wiederholen Sie den Vorgang "Datei" und "Seite einrichten". Geben Sie unter "Ausrichtung:" wieder "Hochformat" ein. Auch im Feld "Anwenden auf:" muß wieder die Option "Dokument ab hier" aktiviert werden. Ab diesem Punkt dreht Winword die Seiten wieder in das Hochformat. Auf diese Weise können Sie beliebig viele waagrechte Seiten in ein normalerweise senkrecht ausgerichtetes Dokument einbinden. Man muß nur aufpassen, daß nicht aus Versehen unter "Anwenden auf:" die Option "Gesamtes Dokument" gewählt wird – sonst ist die Arbeit umsonst gewesen.



→ Pull-down-Menü

Als Pull-down-Menü bezeichnet man eine Auswahlliste, die nach dem Anklicken eines bestimmten Symbols ausgerollt wird. Bei einigen Auswahlfenstern befindet sich rechts neben dem Fenster ein auf dem Kopf stehendes Dreieck. Dieses Dreieck symbolisiert das Pull-down-Menü. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü zu öffnen. Der Vorteil: Mehr Platz auf dem Bildschirm, viele Funktionen lassen sich so verstecken.

→ Kopfzeile

Kopf- und Fußzeilen eignen sich besonders für Angaben, die Sie auf jeder Seite eines Dokumentes oder Tabelle haben möchten. Dazu gehören etwa die Seitenzahlen, Datum, Uhrzeit oder der Dateiname. Die Position der Kopf- oder Fußzeile wird dabei unabhängig von dem eigentlichen Seitenrand eingestellt. Sie sollten natürlich darauf achten, daß sie über oder unter dem eigentlichen Text stehen. Eigenschaften der Kopf- und Fußzeilen verändern Sie über "Datei" und "Seite einrichten".



Zurück zur letzten Cursorposition

Mit Tastenkombinationen wie "Strg" und "Ende" oder "Strg" und "Pos1" gelangen Sie schnell an den Anfang oder das Ende des Textes. Um sofort nach einem kurzen Blick auf den Anfang oder das Ende des Dokuments wieder zur letzten Cursorposition zurückzugelangen, können Sie die Tastenkombination "Shift" und "F5" verwenden. So kommen Sie schnurstracks wieder dorthin zurück, wo Sie zuletzt gearbeitet haben.

Freies Verschieben von Grafiken



1 Ein Kreis, der in Word für Windows gezeichnet wurde, kann standardgemäß nur in Schritten von 2,5 Millimetern verschoben werden. In manchen Fällen kann dieses Raster aber zu grob sein. Doch Word ermöglicht auch das stufenlose Verschieben von grafischen Objekten.

2 Halten Sie die Taste "Strg" gedrückt, während Sie den Kreis mit Hilfe der Maus oder den Cursortasten verschieben. Sie können ihn dann an jede beliebige Stelle Ihres Dokuments verlagern. Das gleiche gilt natürlich auch für Linien, Rechtecke, Bögen und andere grafische Objekte.

Wasserzeichen für Briefpapier



Feingefärbte Grafiken auf dem Hintergrund des Briefpapiers werden "Wasserzeichen" genannt. Doch Briefpapier mit einem echten Wasserzeichen ist ein sündhaft teures Vergnügen. Doch dieses dekorative Accessoire läßt sich auch direkt mit dem Brieftext ausdrucken. Das ist einfach, geht schnell und gibt Ihrem Briefpapier einen edlen Touch.

1 Zuerst muß mit Hilfe der →**Kopfzeile** in Word eine zweite Ebene angelegt werden. Da grafische Elemente und feste Bestandteile des Briefpapiers beim Schreiben des Briefes stören, ist es sinnvoll, das komplette Layout des Briefpapiers in die erweiterte Kopfzeile zu verbannen.

2 Damit die Kopfzeile das gesamte Blatt bedeckt, wählen Sie in der Menüleiste "Datei" und "Seite einrichten". Hier klicken Sie auf das Register "Seitenränder". Setzen Sie dort die Werte "Oben" und "Unten" auf jeweils "-3 cm". Zwischen dem Minuszeichen und der Zahl darf sich kein Leerzeichen befinden.

Seitenränder	Papierformat
Oben:	-3 cm
Unten:	-3

3 Ändern Sie die Werte "Links" und "Rechts" auf je "1 cm" und korrigieren Sie die Werte "Kopfzeile" und "Fußzeile" im Bereich "Abstand vom Seitenrand" ebenfalls auf "1 cm". Danach schließen Sie die Dialogbox "Seite einrichten" mit "OK"

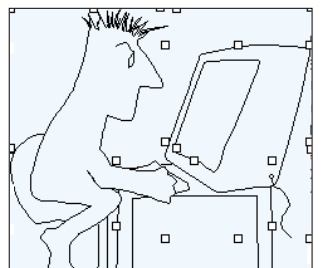
4 Wechseln Sie mit "Ansicht" und "Kopf- und Fußzeile" in die Ansicht Ihrer Kopfzeile, die beinahe die ganze Seite bis zur Fußzeile bedeckt. Diesen Bereich können Sie nun frei gestalten.

5 Setzen Sie anschließend alle festen Bestandteile des Briefpapiers, wie zum Beispiel die Absenderadresse, den Ort und Ihre Adreßzeile für Fensterbriefumschläge ein. Mit "Einfügen" und "Grafik" können Sie jetzt eine geeignete Bilddatei aussuchen.

6 Nachdem Sie die Größe und Lage der Grafik mit der Maus festgelegt haben, wechseln Sie mit einem Doppelklick auf das Objekt in den Grafikmodus, um die Farbintensität zu reduzieren.

7 Haben Sie z.B. die →**Clip-Arts** aus Word gewählt, müssen Sie die diversen Elemente erst einmal gruppieren. Markieren Sie bei gedrückter "Shift"-Taste alle Elemente, die mit der gleichen Farbe ausgestattet werden sollen. Nach einem Klick auf den Button "Füllfarbe" (auf der "Zeichnen"-Symbolleiste) wählen Sie nun einen möglichst hellen Farbton aus der Palette aus. Passen Sie auf diese Weise alle Teile des Clip-Arts farblich an seine neue Aufgabe an.

8 Zum leichteren Dritteln des Briefes für lange Briefumschläge lohnt es sich außerdem, direkt eine Falzmarke einzubinden. Benutzen Sie dazu das Werkzeug "Linie" der Grafiksymbolleiste und halten Sie die "Shift"-Taste gedrückt, damit die Linie exakt waagrecht liegt. Ziehen Sie eine kurze Linie am linken Seitenrand. Die Falzmarke sollte sich 10,5 cm unter der Oberkante des Briefes befinden. Wenn das Layout Ihren Vorstellungen entspricht, verlassen Sie mit einem Klick auf "Grafik schließen" den Grafikmodus.



9 Mit "Ansicht" und "Layout" wechseln Sie nun in die Ebene, in der Sie normalerweise schreiben. Passen Sie hier die Seitenränder des Briefvordergrundes mit Hilfe der Schieberegler an den Linealen an das Layout des Hintergrundes an. Wenn alles stimmt, sichern Sie Ihr Werk am besten mit einem Klick auf "Datei" und "Speichern unter" als Dokumentvorlage, um in Zukunft mit "Datei" "Neu" direkt darauf zugreifen zu können.

→ Cursor

Als Cursor wird der Mauszeiger bezeichnet. Mit diesem können alle Elemente der Bildschirmoberfläche angesteuert und aktiviert werden. Je nachdem ob die linke oder rechte Maustaste aktiviert wird, hat dies unterschiedliche Auswirkungen.

→ Shortcut

Shortcut bedeutet soviel wie "Tastenkombination". Das heißt, Sie können Befehle aufrufen, wenn Sie eine oder mehrere Tasten drücken. Das geht schneller, als eine Funktion über einen Menüpunkt anzuwählen. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt häufig mit einem unterstrichenen Buchstaben angezeigt. Oder er wird neben dem entsprechenden Befehl vermerkt. Haben Sie sich einmal die wichtigsten Kombinationen gemerkt, werden Sie wesentlich schneller arbeiten.



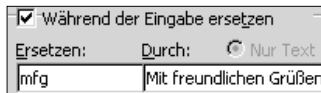
Schnell blättern per Maus

Will man nur etwas nachlesen, ohne das Dokument zu verändern, ist die Maus ein gutes Instrument. Mit ihr läßt sich schnell und einfach in Texten blättern. Bewegt man damit den Laufbalken am rechten Fensterrand, kann man durch das gesamte Dokument blättern, ohne die Cursorposition zu verändern. Um wieder zurück zur ursprünglichen Stelle zu gelangen, muß nur eine der Cursorstasten gedrückt werden. Inzwischen gibt es auch Mäuse mit eingebauten Scrollrad. Sie drehen an einem Rädchen und der Laufbalken bewegt sich; das spart einige Zeit.

Autokorrektur unterdrücken

Die Autokorrektur von Word kann nicht nur typischen Tippfehlern vorbeugen, sondern auch Abkürzungen in volle Wörter umwandeln. Kürzel wie "bzw.", "z.B." oder "mfg" sind zwar gebräuchlich, aber in der Korrespondenz und anderen Texten normalerweise nicht erwünscht.

1 Um solche Fehler zu verhindern, empfiehlt es sich also, mit "Extras", "Autokorrektur" die Abkürzung in das Feld "Ersetzen:" und die volle Schreibweise in das Feld "Durch:" aufzunehmen. Wenn die Option "Während der Eingabe ersetzen" in dieser Dialogbox aktiv ist, wandelt Word jede Abkürzung im Text in die gewünschte volle Schreibweise um.



2 Manchmal ist Word jedoch etwas übereifrig und korrigiert Zeichenfolgen, die nicht verändert werden sollten. In diesem Fall haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Korrektur rückgängig zu machen. Die schnellste Alternative ist normalerweise, direkt, nachdem Word ein Wort

ungewünscht korrigiert hat, "Strg" "Z" zu drücken. Das entspricht dem Menü "Bearbeiten", "Rückgängig" und stellt den Zustand vor der Autokorrektur wieder her.

3 Hat Word nur wenig geändert, können Sie auch mit den Cursorstasten zurück zu den veränderten Zeichen gehen und sie von Hand korrigieren. Wenn Sie kein Leerzeichen schreiben, vergißt Word, daß es dieses Wort korrigieren sollte, und korrigiert es nicht noch einmal.

4 Wissen Sie schon vor der Eingabe einer Zeichenfolge, daß Sie keine Autokorrektur wollen, können Sie ebenso zwei Leerzeichen setzen und die nicht zu korrigierende Zeichenfolge dann innerhalb der beiden Leerzeichen schreiben. Wollen Sie manche Abkürzungen abwechselnd in der kurzen und der langen Fassung verwenden, bietet sich bei Word 6.0 auch die Eingabe eines geschützten Leerzeichens nach der abgekürzten Schreibweise an. Das Zeichen erhalten Sie mit der Tastenkombination "Strg" + "Shift" + "Leer". Bei Word 7.0 versagt diese Methode, diese Version korrigiert auch bei geschützten Leerzeichen.

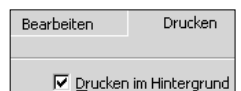
Schneller arbeiten

Word 97 gilt als Speicherfresser, der besonders Rechner ausbremst, die nur mit 8 oder 16 MByte RAM ausgestattet sind. Sie können aber die Arbeit mit Windows und Word beschleunigen.

1 Eine Möglichkeit dazu ist das Abschalten des Druckens im Hintergrund. Word sieht diese Option vor, damit Sie während des Ausdrucks eines Dokuments weiter am Text arbeiten können. Allerdings braucht diese Hintergrundaktivität zusätzliche Speicherkapazität. Ist diese Option abgeschaltet, erfolgt der Ausdruck spürbar schneller.

2 Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf "Extras", "Optionen" und "Drucken". Deakti-

vieren Sie die Box "Drucken im Hintergrund". Der Haken in der weißen Box muß nun verschwunden sein.



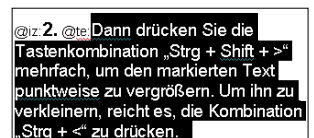
3 Ähnlich verhält es sich mit dem Speichern im Hintergrund. Damit Sie beispielsweise beim Autospeichern nicht in Ihrer Arbeit am Dokument aufgehalten werden, sichert Word die Datei im Hintergrund. Doch auch diese Aktion zehrt am Speicher. Um dies zu verhindern, klicken Sie wiederum in der Menüleiste auf "Extras", "Optionen" und "Speichern" und schalten die Box "Speicherung im Hintergrund zulassen" ab.

Fontgröße ändern

Es ist mühsam, die Schriftgröße erst über das Fenster "Schriftgrad" einzustellen. Schneller geht es per Tastatur mit einem **→Shortcut**.

Dann drücken Sie die Tastenkombination "Strg" + "Shift" + ">" mehrfach, um den markier-

ten Text punktweise zu vergrößern. Um ihn zu verkleinern, reicht es, die Kombination "Strg" + "<" zu drücken.



→ Positionsrahmen

Mit Hilfe von Positionsrahmen lassen sich Texte, Grafiken und Objekte frei auf der Seite plazieren. Einen Positionsrahmen kann man sich als Behälter vorstellen, der die Ausmaße und die Position des darin befindlichen Inhalts definiert. Positionsrahmen werden vor allem für komplexe Seiten benötigt. Auf Wunsch wird der Inhalt des Rahmens vom umliegenden Text umflossen. Auch Seitenränder stehen zur Verfügung, so daß sich z.B. Bildunterschriften auf den Seitenrand setzen lassen.

→ Verankerung

Beim Anker-Absatz handelt es sich um den Absatz, in dem der Positionsrahmen erzeugt wurde. Falls der Absatz nicht mehr existiert, wird der nachfolgende Absatz zum Ankerabsatz. Ist die Option "Verankern" im Menü "Format/Positionsrahmen" aktiviert, wandert der Absatz immer mit dem Anker-Absatz; ist sie deaktiviert, bleibt der Positionsrahmen immer auf derselben Seite.

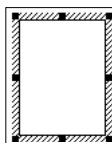
→ Shortcut

Shortcut bedeutet soviel wie "Tastenkombination". Das heißt, Sie können Befehle aufrufen, wenn Sie eine oder mehrere Tasten drücken. Das geht schneller, als eine Funktion über einen Menüpunkt anzuwählen. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt häufig mit einem unterstrichenen Buchstaben angezeigt. Oder er wird neben dem entsprechenden Befehl vermerkt. Haben Sie sich einmal die wichtigsten Kombinationen gemerkt, werden Sie wesentlich schneller arbeiten.

▼ Grafik mit Legenden verankern (nur in Word 95)

1 Grafiken können nur mittels **→Positionsrahmen** an bestimmten Textstellen verankert und damit gegen unbeabsichtigtes Verschieben geschützt werden. Ein Positionsrahmen kann unabhängig von der Grafik erzeugt, formatiert und gelöscht werden.

2 Zum Einfügen des Rahmens klicken Sie in der Menüleiste auf "Einfügen". Wählen Sie den Befehl "Positionsrahmen". Nun erscheint der Cursor als Kreuz. Damit kann ein Rechteck an beliebiger Stelle erzeugt werden. Setzen Sie das Kreuz an die Stelle, an der Sie den Rahmen erzeugen möchten und ziehen Sie ihn auf die richtige Größe.



3 Nach Auslassen der Maustaste erscheint innerhalb des schraffiert dargestellten Rahmens ein leerer Absatz. Markieren Sie diesen. Wechseln Sie über die Menüleiste in den Punkt "Ansicht" und wählen hier "Seiten-Layout". Jetzt wird die Verankerung mit einem Textabsatz durch ein Ankersymbol dargestellt.

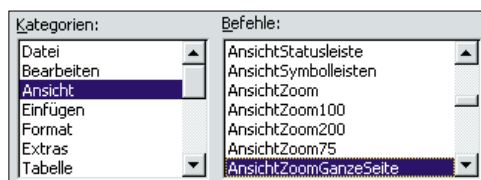
4 Diese **→Verankerung** dient dazu, einen vorgeschriebenen vertikalen Abstand zwischen dem Ankerabsatz und dem Rand des Rahmens einzuhalten. Sofern es der Platz zuläßt, wird automatisch Text zwischen Ankerabsatz und Rahmen eingefügt oder fließend "herumgeführt". Wird der Textabsatz ganz gelöscht, so übernimmt der ihm folgende Textabsatz das Ankersymbol.

▼ Menü anpassen (nur in Word 95)

1 Sie können in Menüs auch die Tasten festlegen, mit denen der Menüpunkt per Tastatur ausgewählt werden kann. Als Beispiel soll der Befehl "Zoom..." im Menü "Ansicht" von "Z" auf "m" geändert werden. "Z" erscheint bisher im Menü als unterstrichener Buchstabe.

2 Wählen Sie das Menü "Extras" und dort den Punkt "Anpassen". Suchen Sie sich die Karteikarte "Befehle" heraus und klicken Sie hier auf "Tastatur". Wählen Sie nun unter "Kategorie" den Befehl "Ansicht" mit der Maus aus. Im Fenster

zu "Befehle" wählen Sie "AnsichtZoomGanzeSeite". Der unterstrichene Buchstabe wird durch ein vorgestelltes "&"-Zeichen festgelegt. Der einzugebende Name für den Befehl im Menü lautet also: "Zoo&m Ganze Seite".



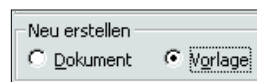
▼ Formulare als Dokument speichern

1 Ein sogenanntes **→FOnline-Formular** ist ein gegen Veränderung geschütztes Dokument, das jedoch veränderbare **→Felder** enthält. Diese Trennung von Texterstellung und Dateneingabe ist aber mit Fallstricken versehen.

2 Wenn Sie ein Online-Formular auf Grund einer **→Dokumentvorlage** erstellen, kann es Probleme beim Speichern als Word-Dokument geben. Denn Sie haben eine Vorlagendatei geöffnet oder erstellt. Es ist nicht möglich, den Dateityp einer Vorlage zu ändern. Um Ihre Arbeit dennoch als Word-Dokument zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor.

3 Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Neu" und gehen Sie anschließend unter "Neu erstellen" auf den Punkt "Vorlage". Wählen Sie nun die Vor-

lage aus, auf der das neue Dokument basieren soll.



4 Klicken Sie unter "Neu erstellen" auf "Dokument" und anschließend auf "OK".

5 Kopieren Sie den gesamten Text aus der Dokumentvorlage in das neue Dokument. Dazu wählen Sie in der Menüleiste "Bearbeiten" und "Alles markieren". Betätigen Sie nun den Shortcut "Strg+C". Nun wechseln Sie in das neue Dokument und betätigen jetzt den Shortcut "Strg+V".

6 Speichern Sie das neue Dokument, und stellen Sie sicher, daß Sie im Feld "Dateityp" im Dialogfeld "Speichern unter" auf "Word-Dokument" klicken."

→ TrueType-Fonts

Windows setzt zur Darstellung der Zeichen auf dem Bildschirm die TrueType-Technologie ein. Sie gewährleistet, daß die Darstellung auf dem Bildschirm mit dem späteren Ausdruck auf dem Papier nahezu identisch ist. Die Schriftinformationen liegen bei TrueType nicht als Pixelmuster vor, sondern sind als Linien, Punkte und Kurven definiert. Somit lassen sich die Schriften auf jede beliebige Größe skalieren und nehmen dennoch nur relativ wenig Speicherplatz in Anspruch.

→ Gruppe

Das Gruppieren stammt eigentlich aus Grafikprogrammen. Mit Hilfe des "Gruppieren"-Befehls kann man verschiedene Einzelobjekte zu einer Gruppe zusammenfassen, indem man diese mit Maus und der "Strg"-Taste markiert. Das hat den Vorteil, daß man nach der Gruppierung all diesen Objekten in einem Zug dieselben Eigenschaften zuweisen kann. Man muß also nicht jedes Element anklicken und dann Farben, Größen, Schattierungen etc. vergeben. Das ist eine Zeitersparnis und macht auch ein genaueres Arbeiten bei Größenänderungen möglich.

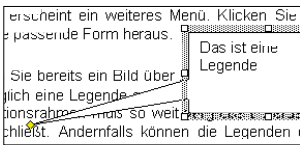
→ Online-Formular

Darunter versteht man ein Formular, das am Bildschirm ausgefüllt wird und dann wieder an den Versender zurückgeschickt wird. Mit Word können derartige Formulare entworfen werden. So können zum Beispiel Auswahlfelder, Listen und Felder zum Ankreuzen in ein Dokument eingefügt werden.

Legendens zu Bildern erzeugen

1 Als Legendens werden kleine Textblöcke (z.B. einzelne Wörter) bezeichnet, die bestimmten Teilen in der Grafik mit Ortspfeilen zugeordnet sind. Um diese einzufügen, wählen Sie in der Symbolleiste

"Zeichnen" den Befehl "AutoFormen". Hier erscheint ein weiteres Menü.



Klicken Sie auf "Legende" und suchen Sie sich eine passende Form heraus. Bewegen Sie dann den Mauszeiger an die Stelle, an der die Legende eingefügt werden soll und ziehen Sie diese auf.

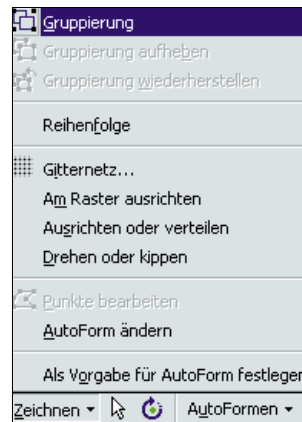
2 Haben Sie bereits ein Bild über "Einfügen" und "Grafik" eingefügt und wollen nun nachträglich eine Legende gestalten, dann müssen Sie noch folgendes beachten: Der Positionrahmen muß so weit vergrößert werden, daß er auch die Legendens umschließt. Andernfalls können diese durch benachbarten Fließtext überlagert werden. Um das zu verhindern, bietet ein großer Rahmen die beste Möglichkeit.

3 Die Legendens können ebenso wie der Positionrahmen an anderen Absätzen verankert sein. Um zu verhindern, daß die Legendens bei Textänderungen ihre Lage in bezug auf die Grafik

ändern, müssen sie unbedingt an dem im Positionrahmen liegenden Leerabsatz verankert werden und nicht an beliebigen Textabsätzen.

4 Um schnell von einer Legende zur nächsten zu wechseln, ist der →Shortcut ALT+Cursor-taste zu verwenden. Die Cursor-tasten allein erlauben nur Bewegungen im Textbereich.

5 Alle Legendens einer Grafik können zu einer →Gruppe zusammengefaßt werden. Dies verhindert die Lageverschiebung aber auch Größenänderung einzelner Legendens. Sie gruppieren einzelne Elemente, indem Sie diese zunächst markieren. Dazu klicken Sie das erste

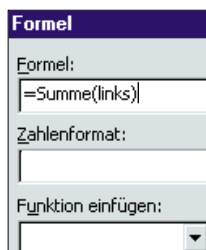


mit der Maustaste an. Bevor Sie jedes weitere anklicken halten Sie die Shift-Taste gedrückt. Ist dies geschehen, wählen Sie wiederum in der Zeichnen-Symbolleiste "Zeichnen" und hier die Option "Gruppierung".

Berechnungen mit Word

1 In Word-Dokumente lassen sich Tabellen einfügen. Deren Inhalte können Sie auch automatisch berechnen lassen. Zwar stehen hier natürlich nicht die ausgefeilten Funktionen von Excel zur Verfügung, aber für einfache Berechnungen reicht es meist.

2 Klicken Sie in die Zelle, in der das Ergebnis einer Berechnung stehen soll. Wählen Sie dann in der Menüleiste "Tabelle" und hier "Formel". Im gleichnamigen Dialogfeld zeigt Word im Textfeld "Formel" bei Spaltensummen automatisch die Funktion "Summe(über)", bei Zeilensummen die Funktion "Summe(links)". Ist diese Funktion die richtige, bestätigen Sie mit OK. Word fügt nun das Ergebnis ein. Ändern Sie später die Inhalte der Ausgangszelle, aktualisiert Word automatisch auch das berechnete Ergebnis.



3 Möchten Sie Berechnungen mit bestimmten Zellen in der Tabelle durchführen, geben Sie die Zelladressen in der Formel an. Die Bezeichnung der Zellen ist zu der von Excel identisch, allerdings zeigt Word die Spalten- und Zeilenangaben nicht an. Links oben ist "A1", wobei "A" die erste Spalte und "1" die erste Zeile bezeichnet. Um also die fünfte Zelle der vierten Zeile anzusprechen, verwenden Sie die "E4".

4 Für Formeln gelten folgende Regeln: Formeln beginnen immer mit dem Gleichheitszeichen. Funktionen, die über die Liste "Funktion einfügen" ins Textfeld "Formel" aufgenommen wurden, benötigen immer die Zellbezüge innerhalb der Klammern. Mehrere Zellbezüge werden durch Semikolon getrennt. Zusammenhängende Bereiche werden mit einem Doppelpunkt zwischen Anfangs- und Endpunkt angegeben. Die Summe der Zellen C2 bis C5 wird dann also so eingegeben: SUMME (C2:C5). Es gilt immer Punkt vor Strich.

→ Feld

In ein Formular-Feld lassen sich Daten eingeben. Davor steht meist die Feldbezeichnung, die erklärt, was einzugeben ist – etwa "Anzahl". In das nachfolgende, weiße Feld tragen Sie dann nur noch eine Nummer ein. Das spart demjenigen, der die Daten auswertet, das Suchen nach der jeweilig benötigten Information, da mit Hilfe der Felder der Fragebogen optisch übersichtlich aufbereitet ist.

→ Dokumentvorlage

Eine Dokumentvorlage ist ein gewöhnliches Dokument, das Formatvorlagen enthält, jedoch im Unterschied zu einem Dokument in einem besonderen Dateiformat gespeichert ist. Dokumentvorlagen können Texte und Grafiken enthalten. Das ist dann sinnvoll, wenn mehrere Dokumente über gleiche Textbausteine und Grafiken verfügen sollen, z.B. Briefpapier. Derartige Vorlagen werden nicht unter .doc, sondern unter .dot abgelegt.

→ Dialogfeld

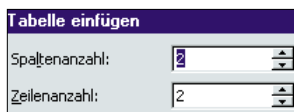
Über Dialogfelder können Sie Veränderungen innerhalb des Dokumentes Schritt für Schritt vornehmen. Zunächst werden Sie in der Menüleiste nach einem Befehl suchen. Ist dieser angeklickt, erscheint meist ein weiteres Auswahlm Menü. Hier geben Sie Ihre Wünsche an und kommen unter Umständen in ein weiteres Menü, in dem Sie z.B. die Farbe der Schrift oder den Drehwinkel bestimmen können. Mit Hilfe dieser Dialogfelder gelingt es, die Menüleiste recht knapp zu halten und die meisten Funktionen erst ein, zwei Ebenen darunter zu verstecken.

Automatisches Formatieren der Tabelle



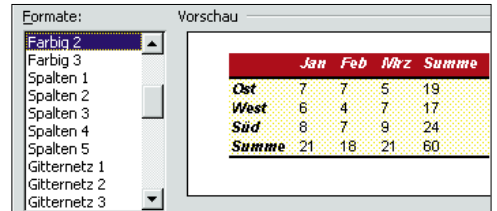
1 Im Gegensatz zur automatischen Formatierung von Text funktioniert die AutoFormat-Funktion bei Word-97-Tabellen erstaunlich gut. Auf einen Mausklick hin wird aus einer schmucklosen Liste schnell eine perfekt gestaltete und ansprechende Tabelle mit Rahmen, Umrandung und Schattierung. Legen Sie zunächst in Ihrem Dokument eine Tabelle an.

2 Wählen Sie dazu in der Menüleiste "Tabelle" und "Tabelle einfügen". Geben Sie lediglich noch die Spalten- und Zeilenanzahl ein und verzichten Sie auf jegliche weitere Formatierung der Tabelle.



3 Wählen Sie dann in der Menüleiste wiederum "Tabelle" und hier "Tabelle AutoFormat". Im gleichnamigen →**Dialogfeld** erhalten Sie links eine Liste mit den verfügbaren Formaten. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau auf die spätere Formatierung anhand einer Mustertabelle. Markieren Sie in der Liste "Formate" einen Eintrag, der dem gewünschten Aussehen Ihrer Tabelle am ehesten entspricht. Verwenden Sie die Bild-

laufleiste, um zu den nicht angezeigten Formaten zu blättern.



4 In der Optionsgruppe "Formatierung anwenden auf" legen Sie durch Ein- und Ausschalten der betreffenden Kontrollkästchen fest, welche Elemente Sie auszeichnen wollen. Haben Sie z.B. eine feste Spaltenbreite eingestellt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Optimale Breite". Steht kein Farbdrucker zur Verfügung, deaktivieren Sie auch "Farbe". Mit der Option "Überschriften" können diese erkannt werden, sofern sie in der ersten Zeile stehen.

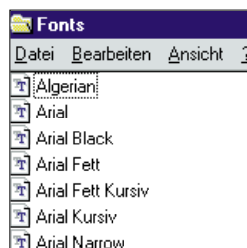
5 Ein AutoFormat kann mit "Bearbeiten/Rückgängig" wieder entfernt werden oder mit "Tabelle" und "Tabelle AutoFormat" bearbeitet oder ausgetauscht werden.

Neue Schriften hinzufügen/löschen



1 Windows 95 und seine Programme arbeiten mit →**TrueType-Fonts**. Dies sind frei skalierbare Vektorschriften. Wollen Sie zusätzliche Schriften auf Ihrem System von einer CD einrichten, so dürfen Sie die Schriftart-Dateien nicht einfach auf Ihren Rechner kopieren. Dafür ist eine Windowsfunktion zuständig.

2 Rufen Sie über "Start" und "Einstellungen" die "Systemsteuerung" auf. Darin klicken Sie doppelt auf "Schriftarten" und blenden den Ordner "Fonts" ein. Wählen Sie nun in der Menüleiste "Datei" und "Neue Schriftart installieren". Im Dialogfeld "Schriftarten hinzufügen" verwenden Sie die Listenfelder "Laufwerke und Ordner", um zum Quelllaufwerk zu wechseln.



3 Markieren Sie die gewünschten Fonts. Für Mehrfachauswahlen verwenden Sie die Taste "Strg" zusammen mit der Maus. Zur Installation klicken Sie auf "OK".

4 Achten Sie auf das eingeschaltete Kontrollkästchen "Schriften in den Schriftart-Ordner kopieren", damit die Fonts auch wirklich im Ordner "C:\Windows\Fonts" gespeichert werden, und Sie von Word aus automatisch den Zugriff bekommen.

5 Nun starten Sie Ihren Rechner neu (Start/Beenden/Den Rechner neu starten). Die Schriften stehen jetzt in den Windows-Anwendungen zur Verfügung.

6 Beim Löschen von nicht verwendeten Schriften gehen Sie vor wie in den Schritten eins und zwei beschrieben. Markieren Sie die Schriften, die gelöscht werden sollen. Wählen Sie im Menü "Datei" den Punkt "Löschen". Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit "OK".

7 Um die Schriften endgültig zu löschen und Speicherplatz freizugeben, muß der Papierkorb geleert werden. Klicken Sie also mit der rechten Maustaste das Symbol "Papierkorb" auf Ihrem Desktop an. Aktivieren Sie den Befehl "Papierkorb leeren".

→ Pull-down Menü

Als Pull-down-Menü bezeichnet man eine Auswahlliste, die nach dem Anklicken eines bestimmten Symbols ausgerollt wird. Bei einigen Auswahlfenstern befindet sich rechts neben dem Fenster ein auf dem Kopf stehendes Dreieck. Dieses Dreieck symbolisiert das Pull-down-Menü. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü zu öffnen. Der Vorteil: Mehr Platz auf dem Bildschirm, denn viele Funktionen lassen sich so verstecken.

→ Cursor

Das ist ein anderes Wort für Mauspefeil. Damit können alle Elemente der Bildschirmoberfläche angesteuert und aktiviert werden. Je nachdem, ob die linke oder rechte Maustaste aktiviert wird, hat das unterschiedliche Auswirkungen.



Arbeiten mit Assistenten

Für viele Standardarbeiten stellt Ihnen Word Assistenten zur Verfügung. Ob Lebenslauf, Bericht, Geschäftsbrief oder Fax: Wenn Sie die Assistenten richtig einsetzen, sparen Sie eine Menge Arbeit. Um einen Assistenten einzusetzen, öffnen Sie ein neues Dokument über das Menü "Datei". Auf den Registerkarten (z.B. Briefe & Faxe) finden Sie die Assistenten.



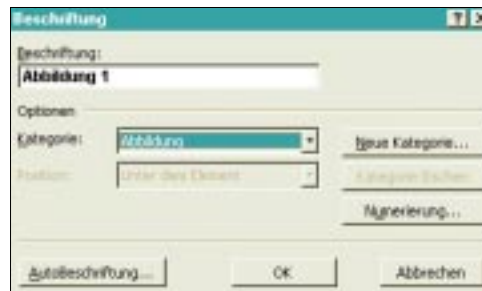
Etikettenschwindel!

Messen Sie die Etiketten sorgfältig ab. Die vom Etikettenhersteller angegebene Größe weicht unter Umständen geringfügig von der tatsächlichen Größe ab. Es kann z. B. vorkommen, daß ein 4 x 8 cm großes Etikett in Wirklichkeit nur 3,9 cm hoch und 7,8 cm breit ist.

Abbildungsverzeichnisse anlegen

Um ein Abbildungsverzeichnis anzulegen, müssen Sie zunächst die Abbildungen im Dokument mit Beschriftungen versehen. Dazu markieren Sie das Element, das Sie beschriften möchten.

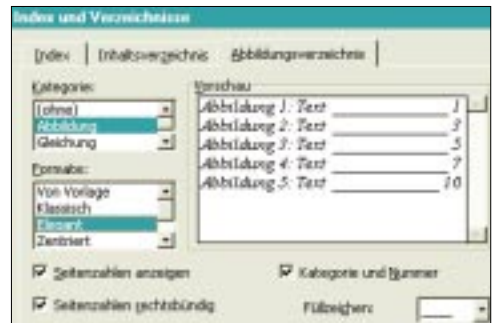
1 Klicken Sie auf den Befehl "Beschriftung" im Menü "Einfügen", wählen Sie die gewünschten Optionen aus und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf "OK".



2 Nachdem Sie alle Beschriftungen angelegt haben, können Sie ein **Format** für das Verzeichnis auswählen und dann das Abbildungsverzeichnis zusammenstellen. Wenn Sie ein Abbildungsverzeichnis zusammenstellen, sucht Word nach den Beschriftungen, sortiert diese nach der Beschriftungsnummer, erstellt Bezüge zu den jeweiligen Seitenzahlen und zeigt das Abbildungsverzeichnis im Dokument an.

3 Um ein Abbildungsverzeichnis zu gestalten und zu erstellen, klicken Sie im Dokument

auf die Stelle, an der Sie es einfügen möchten. Klicken Sie im Menü "Einfügen" auf "Index" und "Verzeichnisse" und dann auf die Registerkarte "Abbildungsverzeichnis".



4 Klicken Sie unter "Kategorie" auf die Beschriftungskategorie, die Sie im Abbildungsverzeichnis zusammenstellen möchten. Um eines der vordefinierten Formate zu verwenden, klicken Sie unter "Formate" auf eine Option.

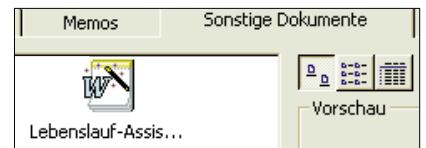
5 Sie können auch ein benutzerdefiniertes Format für das Abbildungsverzeichnis festlegen. Um ein benutzerdefiniertes Format zu erstellen, bewegen Sie den **Cursor** auf "Formate" und klicken auf "Von Vorlage" und dann auf "Bearbeiten" bzw. auf "Ändern". Klicken Sie unter "Formatvorlagen" auf die zu ändernde **Formatvorlage** und dann auf "Bearbeiten". Klicken Sie auf "Format" und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Lebenslauf-Assistent

Der Lebenslauf-**Assistent** unterstützt Sie bei der Darstellung Ihrer besonderen Kenntnisse, Schulbildung und Berufserfahrung. So läßt sich schnell und einfach ein perfekter Lebenslauf gestalten. Der Lebenslauf-Assistent bietet Ihnen mehrere vordefinierte Überschriften, die Sie in einer beliebigen Reihenfolge anordnen können. Darüber hinaus ist es möglich, benutzerdefinierte Überschriften anzulegen. Der Assistent unterstützt Sie auch beim Schreiben von Bewerbungen sowie beim Senden des Lebenslaufs und des Bewerbungsschreibens über e-mail oder Fax. Möchten Sie die Dokumente über e-mail oder Fax senden, stellen Sie sicher, daß der Computer diese Dienste unterstützt.

1 Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Neu". Dann klicken Sie auf die Registerkarte "Sonstige Dokumente".

2 Öffnen Sie den Lebenslauf-Assistent mit einem Doppelklick.



Folgen Sie nun den Anweisungen im Assistenten. Sie können Ihren Lebenslauf auf der Grundlage einer beliebigen Lebenslaufvorlage erstellen. Wird der Lebenslauf-Assistent im Dialogfeld "Neu" nicht angezeigt, führen Sie das Setup-Programm von Office 97 erneut aus, um ihn zu installieren. Lesen Sie dazu auch unseren PCgo!-Tip in den Exel-Tips. Dort wird genau beschrieben, wie Komponenten nachträglich installiert werden können.

Individuelle Adreßetiketten

1 Zum Etikettendruck wählen Sie in der Menüleiste "Extras" und hier "Umschläge und Etiketten". Klicken Sie im **→Pull-down-Menü** auf "Etiketten" und drücken Sie die Schaltfläche "Optionen". Nun werden im Textfeld links unten sämtliche verfügbaren Etikettenformate angezeigt.

2 Erscheint die gewünschte Etikettenmarke nicht im Feld "Bestellnummer", können Sie selbst eines anlegen.

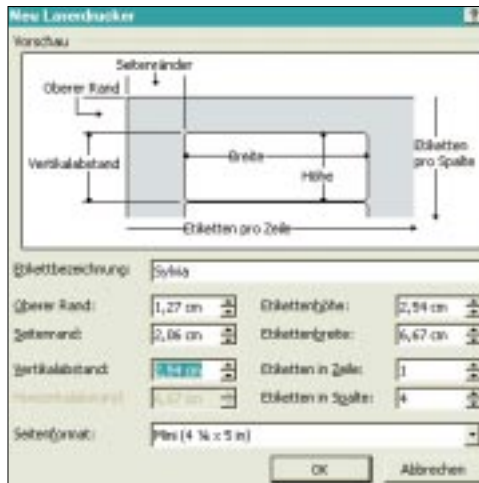
3 Wählen Sie im Feld "Bestellnummer" einen Etikettentyp aus, dessen Größe weitgehend mit den von Ihnen verwendeten Etiketten übereinstimmt. Die Abmessungen werden rechts unten angezeigt, sobald Sie ein Etikett markieren.

Etiketteninformation	
Typ:	Adreßetikett
Höhe:	2,54 cm
Breite:	6,67 cm
Seitenformat:	Mini (4 1/4 x 5 in)

4 Klicken Sie auf "Details" und vergleichen Sie dann die Etikettengröße und die Anzahl der Etiketten pro Blatt (bei Etiketten für Laser- und Tintenstrahldrucker) oder die Anzahl der Spalten des Etikettenformulars (bei Etiketten für Nadel-drucker) mit dem Etikett, das Sie gerne verwenden würden. Achtung! Messen Sie letzteres vorher unbedingt aus!

5 Wenn das ausgewählte Etikett eine ähnliche Größe und ein vergleichbares **→Layout** wie die von Ihnen verwendeten Etiketten aufweist, verwenden Sie dieses. Wenn Größe und Layout zu stark abweichen, klicken Sie auf "Abbrechen". Überprüfen Sie im Dialogfeld "Etiketten einrichten" den Druckertyp, und klicken Sie dann auf "Neues Etikett".

6 Geben Sie im Feld "Etikettenbezeichnung" den Namen des zu verwendenden Etiketts ein, messen Sie Ihr Etikett ab und ändern Sie die jeweiligen Größen in den Textfeldern. Klicken Sie anschließend auf "OK". Das neue Etikett wird im Feld "Bestellnummer" als "Etikettenname – Benutzerdefiniert," angezeigt.



→ Tabulator

Mit Hilfe von Tabulatoren können Texte übersichtlich gegliedert werden. Gerade in tabellarischen Darstellungen, wie in einem Lebenslauf, ist es unverzichtbar, daß der Text immer bündig untereinandersteht. Mit Tabulatoren läßt sich das schnell und einfach erreichen. Verwenden Sie dazu das Tab-Zeichen **->** auf Ihrer Tastatur.

→ Formatvorlage

Zur Gestaltung eines Textes können Formatvorlagen verwendet werden. Hier sind bereits bestimmte Überschriften, Fließtexte und Absätze vordefiniert. Das heißt, die Schriftart, die Größe und der Textfluß sind programmiert. Um sie anzuwenden, muß nur der entsprechende Textabschnitt markiert werden und im Roll-up-Menü die richtige Formatvorlage ausgesucht werden. Wenn Sie Word starten und dann einen Text schreiben, beruht der auf der Standardformatvorlage. Die können Sie aber über den Befehl "Format", "Formatvorlage" ändern.

Grafiken als Dokumenthintergrund

In Dokumenten können Sie selbst definierte Hintergrundbilder einblenden. Die werden allerdings nur in der Online-Layout-Ansicht eingeblendet. Diese stellen Sie mit Hilfe des Menüpunktes "Ansicht" und "Online-Layout" ein.

1 Um zum Hintergrundbild zu kommen, wählen Sie im Menü "Format" den Befehl "Hinter-

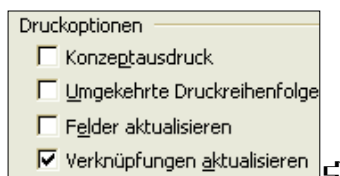
grund". Klicken Sie auf "Fülleffekte" und dann im Auswahlmenü auf die Registerkarte Grafik.

2 Klicken Sie auf "Grafik markieren", wechseln Sie zu dem Ordner mit der zu verwendenden Grafik, markieren Sie eine Grafik und klicken Sie auf "OK". Das Hintergrundbild wird eingeblendet. Achtung! Beim Ausdruck erscheint es nicht!

Aktualisierung beim Druck

Beim Drucken möchten Sie immer die aktuellste Version eines Dokumentes bekommen. Ist dieses mit Excel-Tabellen etc. **→verknüpft**, können Sie sich die Aktualisierung beim Drucken leicht machen. Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Optionen" und dann auf die Registerkarte

"Drucken". Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Verknüpfungen aktualisieren".



→ Assistent

In Office 97 machen Ihnen zahlreiche Assistenten das Leben leichter. Die werden bei bestimmten Funktionen automatisch aufgerufen und bringen Sie dann Schritt für Schritt ans Ziel. Ein Beispiel ist der Lebenslauf-Assistent. Er gibt Tipps, beschreibt was geschieht wenn Sie diese oder jene Option auswählen und läßt Ihnen die Möglichkeit, eigenen Text und eigene Gestaltungswünsche einzugeben. Die meisten Assistenten umfassen mehrere Schritte, durch die Sie sich mit der "Weiter"-Schaltfläche hangeln. Am Ende erstellt diese Hilfsfunktion dann das fertige Produkt und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

→ Verknüpfung

Sie können diverse Dokumente miteinander verknüpfen. Das heißt, diese werden bei Änderungen immer automatisch aktualisiert. Haben Sie so beispielsweise eine Excel-Tabelle mit einer PowerPoint-Datei verknüpft, werden etwa die Umsatzdaten auch dort erneuert.

→ Layout

Unter einem Layout versteht man den Gesamteindruck einer Seite. Dazu gehören also Texte, Bilder, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen. Je nach Art des Dokumentes kann auch ein ganz formelles Pflichtlayout vorgeschrieben sein. Das ist z.B. bei Geschäftsbriefen, beim Lebenslauf oder beim Bewerbungsschreiben der Fall. Tippen Sie an einer Einladungskarte, läßt sich das ganze weitaus individueller gestalten. Mit der Layout-Ansicht im Ansicht-Menü von Word können Sie sich vergewissern, daß der Gesamteindruck positiv ist.

→ Format

Unter formatieren versteht man die Gestaltung von Text. Dazu gehört die Bestimmung der Schriftart, die Einstellung der Schriftgröße und des Zeilen- und Zeichenabstandes. Aber auch das Seitenlayout mitsamt der Seitenränder zählt hier dazu.



Bildlaufleisten einblenden

Sind die Bildlaufleisten nicht zu sehen sein, klicken Sie auf "Extras" und "Optionen". Aktivieren Sie die Registerkarte "Ansicht". Aktivieren Sie unter "Fenster" die Kontrollkästchen "Vertikale Bildlaufleiste" und "Horizontale Bildlaufleiste".

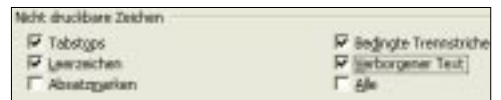
Nichtdruckbare Zeichen definieren

1 Beim Überprüfen oder Bearbeiten eines Dokumentes auf dem Bildschirm können Sie Zeichen wie **→Tabulator-**, Leer- und Wagenrücklaufzeichen, die im Ausdruck nicht angezeigt werden, einblenden (in Word werden etwa Tabstops durch Pfeile und Leerzeichen durch Punkte dargestellt). Auf diese Weise können Sie sofort erkennen, ob Sie zwischen zwei Wörtern zu viele Leerzeichen oder Leerzeichen anstelle eines Tabstops eingegeben haben usw.

2 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Optionen" und dann auf die Registerkarte "Ansicht". Aktivieren Sie unter dem Stichwort "Nichtdruckbare

Zeichen" die Kontrollkästchen für die Zeichen, die angezeigt werden sollen. Vor diesen erscheint dann ein Häkchen.

3 Um alle nichtdruckbaren Zeichen anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Alle", anstatt alle anderen Kontrollkästchen einzeln zu aktivieren. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit "OK". Im Dokument werden die Zeichen sofort eingefügt.



Zeilennummern einfügen

Um den Text übersichtlicher zu gestalten, können Sie in Ihr Dokument Zeilennummern einfügen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Wechseln Sie über den Menübefehl "Ansicht" in die "Layout-Ansicht". Um dem gesamten Dokument Zeilennummern hinzuzufügen, klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Alles markieren".

2 Um nur einem Teil des Dokumentes Zeilennummern hinzuzufügen, markieren Sie den Text, in dem Zeilen numeriert werden sollen. Um vorhandenen Abschnitten Zeilennummern hinzuzufügen, klicken Sie auf einen Abschnitt oder markieren Sie mehrere Abschnitte.

3 Klicken Sie im Menü "Datei" auf "Seite einrichten" und dann auf die Registerkarte "Seitenlayout". Sollen Zeilennummern in einen Teil des Dokumentes eingefügt werden, klicken Sie im Feld "Anwenden" auf "Auf markierten Text".

4 Klicken Sie auf Zeilennummern. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Zeilennummern hinzufügen", und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.



Ändern von "Eigene Dateien"

Dieser Ordner bzw. dieses Verzeichnis eignet sich besonders zum Speichern von Dokumenten, Arbeitsmappen, Präsentationen, Datenbanken und anderen Dateien, die aktuell bearbeitet werden. Es wird bei der Installation von Windows automatisch auf Ihrem Desktop eingerichtet. Sie können es aber sowohl umbenennen als auch an einen anderen Ort verschieben. Das empfiehlt sich vor allem, wenn Sie bereits ein eigenes Verzeichnis auf der Festplatte eingerichtet haben.

1 Speichern und schließen Sie alle Office-Dateien und beenden Sie alle Office-Programme.

2 Verschieben oder kopieren Sie im Windows-Explorer alle Dateien, auf die Sie schnellen

Zugriff haben möchten, in den Ordner "Eigene Dateien". Dazu suchen Sie sich zunächst die Dateien heraus, markieren diese und halten dann die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Datei in das linke Fenster in den Ordner ziehen.

3 Um den Ordner "Eigene Dateien" umzubenennen, klicken Sie im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und dann im Kontextmenü auf "Umbenennen". Geben Sie einen neuen Ordnernamen ein und drücken Sie dann die Eingabetaste.

4 Um den Ordner "Eigene Dateien" zu verschieben, ziehen Sie ihn im Windows-Explorer an eine neue Stelle. □



Lesen-Ecke

In kompakter Form präsentiert das Taschenbuch "Access 97" alle wichtigen Schritte zum Anlegen und Optimieren eigener Datenbanken. Ein Visual QuickGuide macht den Leser in wenigen Minuten mit den wichtigsten Funktionen von Access vertraut. So kann auch der ungeübte Anwender schnell die ersten Ergebnisse mit Access erzielen. In 12 Kapiteln wird mit klarer und verständlicher Schreibweise dem Anwender der Umgang mit Access vermittelt. Das Buch ist gut strukturiert und mit vielen Hinweisen und Tips versehen. Fazit: Ein gutes Preis-/Leistungsverhältnis, besonders für den Einsteiger.



INFO Data Becker GmbH
ISBN 3-8158-1615-7
Preis: 19,95 Mark



Lesen-Ecke

Auf über 1.000 Seiten findet der ambitionierte Access-Anwender unter dem Titel "Das große Buch – Access 97" viel nützliche Anregungen zum Anlegen von Datenbanken unter Access. Dabei ist der Titel besonders für den fortgeschrittenen Leser geeignet. Neben den gängigen Themen findet man auch Interessantes über Internet-/Intranet-Einbindung und VBA-Programmierung. Alle Kapitel geben viele Tips sowie Praxisbeispiele. Mit der beiliegenden CD-ROM kann das Erlernte sofort in die Praxis umgesetzt werden.



INFO Data Becker GmbH
ISBN 3-8158-1338-7
Preis: 69 Mark

Datumsfehler aus Excel beheben

Wer eine Excel-Tabelle direkt in Access einliest, stößt häufig bei der Datumsangabe auf ein kleines Problem: Die Feldinhalte weichen um genau vier Jahre von den gewünschten Daten ab. Ursache sind die beiden Datumssysteme, über die Excel verfügt. Aus Kompatibilitätsgründen bietet die Tabellenkalkulation von Microsoft neben

dem normalen System (Zähler ab dem 1. Januar 1900) ein weiteres Datumssystem, das ab dem 1. Januar 1904 arbeitet. Daher sollten Sie vor dem eigentlichen Import der Tabelle, die Option "1904-Datumswerte" unter dem Menüpunkt "Extras/Optionen" im Register "Berechnen" deaktivieren.

Schaltfläche mit Bild und Schrift

Wenn Sie unter Access Ihre Schaltflächen mit einem Bitmap und einer Beschriftung kombinieren möchten, ist das nicht ohne weiteres möglich. Wer bei der Neuerstellung eines Formulars eine Schaltfläche einfügen will, benutzt dazu in der Regel den "Befehlsschaltflächen-Assistent". Hierüber lassen sich bereits vorgegebene Schaltflächen auswählen. Allerdings haben Sie nur die Wahl zwischen einer individuellen Beschriftung oder einem Bitmap. Eine Kombination von Bild und Schrift ist nicht vorgesehen.

Mit einem einfachen Trick können Sie allerdings Access doch überreden, eine entsprechende Schaltfläche einzubauen:

1 Nehmen Sie dazu ein beliebiges Grafikprogramm; idealerweise "Microsoft Paint".

2 Mit Hilfe von Paint erzeugen Sie eine gewünschte Steuerfläche, die Text und Grafik enthält. Dabei sollten Sie von Anfang an auf die Größe der Fläche achten, da eine nachträgliche Größenänderung zu einer Qualitätsverschlechterung führen kann.

3 Ist die zukünftige Schaltfläche fertiggestellt, speichern Sie diese als BMP-Datei auf Ihrer Festplatte.

4 Anschließend kehren Sie wieder zu dem "Befehlsschaltflächen-Assistent" unter Access zurück.

Hier entscheiden Sie sich für die Option "Symbol". Über den Schalter "Durchsuchen ..." rufen Sie die selbst erstellte Schaltfläche auf.

Keine durchgängige Numerierung

Wenn Sie Ihrer Tabelle einen Primärschlüssel hinzufügen, richtet Access automatisch ein AutoWert-Feld ein. Dabei läßt sich dieser Datentyp jeweils nur einmal pro Tabelle vergeben. Bei jedem neuen Datensatz zählt Access dieses Feld um den Wert 1 hoch. Entscheiden Sie sich für eine durchlaufende Numerierung und löschen Sie bei der Arbeit mit der Datenbank einzelne Datensätze, werden diese Werte aber nicht automatisch freigegeben. Es entstehen Lücken zwischen den Werten des AutoWert-Feldes.

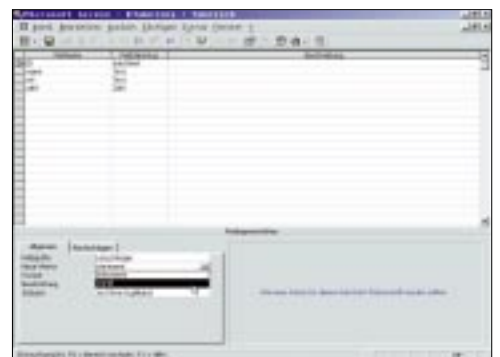
Das ist zwar für Access kein Problem, doch wer eine fortlaufende Nummerierung haben möchte, kann das noch ändern.

Ganz einfach ist diese Änderung zwar nicht, allerdings können Sie bereits bei der Erstellung des Feldes auf die Vergabe der Werte Einfluß nehmen.

In Access haben Sie die Möglichkeit, für jeden Datentyp bestimmte Eigenschaften zu definieren. So können Sie seit der Version 7.0 von Access auch für den Felddatentyp AutoWert die Eigenschaften bestimmen:

1 Dazu gehen Sie in den Entwurfsmodus der jeweiligen Tabelle. Im Register "Allgemein" finden Sie den Menüpunkt "Neue Werte".

2 Werden die Datensätze fortlaufend vergeben, finden Sie in diesem Feld die Auswahl "Inkrement".



3 Ändern Sie die Auswahl auf den Eintrag "Zufall". Dadurch wird jedem neuen Datensatz eine eindeutige Zufallszahl zugewiesen.

Die richtige Feldauswahl

Legen Sie eine neue Datenbank an, greifen Sie am besten auf den "Tabellen-Assistent" zurück. Zur Erleichterung bietet Access bereits eine Reihe von Beispielvorlagen, die Sie sofort benutzen können. Sie sind dabei aber nicht an die vorgegebenen Feldnamen gebunden. Über den Schalter "Feld umbenennen" können Sie auch Ihre eigenen Bezeichnungen vergeben. Allerdings sollten

Sie nicht auf den Assistenten verzichten, da bei der Erstellung der einzelnen Felder auch gleich der Datentyp vergeben wird. Dennoch sollten Sie sich nicht völlig auf Access verlassen, da Sie im Einzelfall Ihre Anwendung besser kennen und deshalb auch den besseren Datentyp wählen können. Überprüfen Sie daher jedes Feld, ob es wirklich über den bestmöglichen Datentyp verfügt.

Import von Paradox-Tabellen

Die Hilfsfunktion von Access verspricht vollmundig die problemlose Übernahme von Paradox-Tabellen (Versionen 3.x, 4.x und 5.0). Doch leider sind die Paradox-Treiber im Standardmodus des Installationsprogramms von Office 97 nicht enthalten, entsprechend suchen Sie beim Importvorgang vergeblich nach entsprechenden Daten. Sie müssen also noch einmal zur Office-97-CD greifen. Im Verzeichnis "\CDZugabe\Access\DataAcc" finden Sie die benötigten Daten. Um auf die Treiber und somit auf Paradox-Tabellen zugreifen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

1 Führen Sie erneut das Installationsprogramm von Office 97 aus und klicken Sie dann auf den Schalter "Hinzufügen/Entfernen". Sie erhalten eine Übersicht über die verfügbaren Komponenten.

2 Wählen Sie nun die Option "Datenzugriff" und klicken Sie mit der Maus auf den Schalter "Option ändern".

3 Markieren Sie die Option "Datenbanktreiber". Klicken Sie erneut auf "Option ändern". Sie erhalten eine Übersicht über die verfügbaren Treiber. Markieren Sie die noch fehlenden Treiber.

4 Klicken Sie auf den Schalter "weiter" und folgen anschließend der Menüführung der Installationsroutine von Office 97, bis die Software installiert ist.

5 Ist die Installation beendet, können Sie sowohl unter Access als auch unter Excel auf Paradox-Dateien zugreifen.

Hintergrundbilder

Ihre Datenbanken müssen nicht immer im trüben grau erscheinen. Mit wenigen Handgriffen und einer Bilddatei peppen Sie Ihre Anwendung auf. Dazu können Sie jedes Grafikprogramm verwenden, das ein beliebiges Bild in die Zwischenablage von Windows ablegen kann:

1 Anschließend öffnen Sie Access und rufen das gewünschte Formular im Entwurfsmodus auf. Hier markieren Sie den betreffenden Bereich im Formular per Mausclick.

2 Mit dem Befehl "Bearbeiten / Einfügen" oder mit der Tastenkombination "Strg" und "V" übertragen Sie den Bildbereich aus der Zwischenablage nach Access.

3 Das Bild erscheint nun in Ihrem Access-Formular. Per Maus ziehen Sie das Bild auf die gewünschte Größe.

4 Sollten sich bereits Felder im Formular befinden, überdeckt das Bild diese komplett. Um das Bild in den Hintergrund zu stellen, markieren Sie den Bildbereich und wählen aus dem Menü "Format" den Unterpunkt "In den Hintergrund". Das Bild erscheint nun hinter den Feldern. Falls Sie die Felder erst nach dem Einfügen der Bilddatei erstellen, haben Sie dieses Problem nicht.

5 Nun müssen Sie noch dafür sorgen, daß das Bild nur am Bildschirm und nicht auf dem Ausdruck erscheint. Sie wechseln dazu in das Eigenschaftsfenster des eingebundenen Bildes. Im Register "Format" ("Layout-Eigenschaften" bei Access 2.0) wählen Sie in der Zeile "Anzeigen" die Option "Nur am Bildschirm". Nun wird das Bild über den Drucker *nicht* ausgegeben. Das ist vorteilhaft, da beim Ausdruck mit Bild die Daten eventuell nur schlecht zu lesen wären. □