

AdressBuch V1.0

Copyright (c) 1994 by Dieter Jonas - Goethestr.2 - 53879 Euskirchen

[Index für die AdressBuch Hilfe.](#)

Dieser Index zeigt alle für das Programm vorhandenen
Hilfethemen. Klicken Sie das gewünschte Thema an.

[Die ersten Schritte...](#)

[Neue Adresse aufnehmen...](#)

[Aktuelle Adresse speichern...](#)

[Aktuelle Adresse löschen...](#)

[Pass-Bild einfügen...](#)

[Adressen-Font ändern...](#)

[Zeilen-Font ändern...](#)

[Adresse in Clipboard einfügen...](#)

[Etiketten drucken...](#)

Neue Adresse aufnehmen

Wenn Sie diesen Button (Knopf) in der Buttonleiste anklicken, erhalten Sie eine neue leere Seite im AdressBuch. Gleichzeitig befindet sich der Eingabe-Cursor in der ersten Zeile. Haben Sie einen Eintrag vorgenommen, so betätigen Sie die Return-Taste. Der Cursor springt nun in das nächste Eingabefeld. Mit der Pfeil-nach-Oben oder Pfeil-nach-Unten Taste auf der Computer-Tastatur können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Wollen Sie eine Zeile löschen, so betätigen Sie einfach die Esc-Taste.

Aktuelle Adresse speichern

Sämtliche Eingaben, die Sie für eine Adresse vornehmen, werden nicht automatisch in die Datenbank übernommen! Sie können also einen schon vorhandenen oder auch neuen Datensatz (Adresse) beliebig verändern. Erst wenn Sie diesen Button betätigen, wird der aktuelle Datensatz übernommen oder überschrieben. Haben Sie z.B. eine neue Adresse in das Buch aufgenommen und blättern nun zu einer anderen Adresse, so wird die neue Adresse nicht automatisch gesichert.

Aktuelle Adresse löschen

Mit diesem Button wird der aktuelle Datensatz (Adresse) in der Datenbank gelöscht. Aus Sicherheitsgründen erfolgt vorher noch eine Abfrage, ob Sie diesen Datensatz auch wirklich löschen wollen. Haben Sie also aus Versehen diesen Button betätigt, so können Sie diese Aktion immer noch rückgängig machen!

Bild in Datenbank einfügen

**Sie haben in AdressBuch die Möglichkeit, zu jeder Adresse das passende Bild in die Datenbank einzufügen. Hierzu steht Ihnen ein Bildfeld im Album zur Verfügung. Mit dem Button ' Bild einfügen ' öffnet sich eine Datei-Auswahl-Box, in der das gewünschte Bild vor dem Laden betrachtet werden kann. Dazu klicken Sie einmal mit der Maus auf den entsprechenden Dateinamen. Mit einem Doppelklick auf den Dateinamen, oder dem betätigen des ' OK ' Buttons, wird das Bild ins Album übernommen. Die besten Ergebnisse für diese Pass-Fotos erzielen Sie mit einer Videokamera. Diese Bilder müssen aber folgendes Format aufweisen: Entweder .BMP, .WMF oder .RLE
Diese Bilder werden in die Datenbank übernommen. Sie können also die Bild-Dateien auf dem Datenträger löschen. Aber nicht vergessen: Zuerst den Datensatz sichern!**

Die ersten Schritte...

AdressBuch V1.0 ist eine leicht zu bedienende, aber leistungsstarke Datenbank für Adressen.

In der Shareware-Version können nur zehn (10) Datensätze gespeichert werden!

Für die ersten Gehversuche habe ich eine Adresse mit Beschreibungen und Pass-Foto in die Datenbank eingefügt. Diese können Sie nun bearbeiten und verändern. Haben Sie den ersten Datensatz geladen (wird automatisch nach dem Start des Programms angezeigt), so sehen Sie auf der linken Seite im AdressBuch die Feldinhalte der einzelnen Eingabefelder (Herr, Firma, etc). Zu jedem Feldinhalt wird Ihnen in der unteren Statuszeile eine kurze Beschreibung angezeigt (einfach mit der Maus über die Feldnamen fahren).

Feldnamen ändern:

Sollten Sie eine andere Vorstellung davon haben, wie Sie Ihre Adressen gliedern wollen, so steht dem nichts im Wege. Klicken Sie einfach auf das Menue ' Extras / Maske ändern '. Jetzt können Sie eine neue Beschreibung für das Feld sowie für die Kurzbeschreibung eingeben. Diese Feldnamen, sowie die Kurzbeschreibungen werden automatisch nach Verlassen des Programms gesichert.

Notizfeld und Bildfeld:

Auf der rechten Seite des Albums sehen Sie das Pass-Foto der ersten Adresse. Dieses Bild wurde mit einer Videokamera aufgenommen und anschließen in das BMP-Format umgewandelt. Die Farbpalette zu diesen Bildern darf nicht mehr als 256 Farben aufweisen. Sie müssen also die eingescannten Bilder in die Formate BMP,WMF oder RLE mit 256 Farben umwandeln. Über dem Pass-Foto befindet sich noch ein Notizfeld. Hier können Sie bis zu 255 Zeichen für Ihre eigenen Notizen eingeben.

Blättern:

Um in dem Album zu blättern, klicken Sie einfach in der unteren Button-Leiste auf die einzelnen Pfeile. Desweiteren wird Ihnen zu jedem Button, auf dem die Maus zeigt, eine Kurzbeschreibung angezeigt.

Die Etiketten-Formate:

Sie können im Programm auf insgesamt 21 Etiketten-Formate zugreifen. Hierbei wurden die gängigsten Etikettenformate für

**Adressen- oder Absender-Etiketten ausgewählt.
Auf eine Packungs-Nummer wurde verzichtet, da es hierbei zu
Unstimmigkeiten zwischen den einzelnen Paketgrößen kommen
kann. Sie sollten sich daher nur an den Etikettengrößen
orientieren.**

Jede Adresse, die Sie in das Album aufnehmen und speichern, wird als Datensatz bezeichnet.

Als Feldname oder Maske bezeichnet man die Beschreibung der Eingabefelder. Zum Beispiel Anrede oder Name.

Unter Blättern versteht man die schrittweise Suche oder Ansicht der einzelnen Adressen.

Als Button oder Knopf bezeichnet man einen Schalter, der bei Betätigung eine bestimmte Aktion oder ein bestimmtes Ereignis auslöst.

Adressen-Font ändern...

Wollen Sie den Font für die Adresse ändern (nur die ersten 4 Felder), so klicken Sie auf den Button mit dem Font-Symbol (ABC). Jetzt können Sie aus allen installierten Fonts unter Windows einen anderen Font u. eine andere Fontgröße auswählen. Diese Einstellung wird gespeichert und bei einem Neustart des Programms geladen.

Zeilen-Font ändern...

Wollen Sie eine Zeile der Adresse (nur Zeile 1-4) gesondert hervorheben, so wählen Sie aus dem Menue ' Extras ' den Menuepunkt 'Zeilen-Font ändern' an. Vorher müssen Sie aber eine Zeile mit der Maus markieren. Jetzt wählen Sie einfach den gewünschten Font u. die Art für diese Zeile aus. Dies ist besonders für den Etikettenausdruck empfehlenswert. Auch diese Änderung wird gespeichert.

Adresse in Clipboard einfügen...

Damit Sie eine Adresse in eine Textverarbeitung einfügen können, haben Sie in AdressBuch die Möglichkeit, diese Adresse in die Zwischenablage (Clipboard) zu kopieren. Dazu betätigen Sie einfach den Button mit dem Clipboard-Symbol.

Haben Sie Ihre Anschrift im Programm eingegeben, so können Sie auch diese Absenderangabe mit einfügen.

Sie können nun AdressBuch beenden oder auf Symbol-Größe verkleinern. Jetzt starten Sie Ihre Textverarbeitung und fügen die Adresse ein.

Etiketten drucken...

Mit AdressBuch können Sie Ihre Adressen auf die neuesten Blatt-Etiketten ausdrucken.

Sie können hier zwischen 21 Formaten auswählen.

Die Randeinstellungen u. Abstände zwischen den einzelnen Etiketten, können Sie mit den Schiebereglern leicht einstellen.

Beim Programmstart wird automatisch das Format für die Etiketten 97 x 42,3 mm geladen. Die Randeinstellungen, die für dieses Format eingestellt sind, entsprechen den Einstellungen für den HP-DeskJet 500C im Farbmodus. Für andere Drucker müssen Sie die Einstellungen durch Probeausdrucke erst finden. Bei den Einstellungen handelt es sich um ca. Millimeterangaben. Den vom Drucker nichtbedruckbaren Rand müssen Sie bei den Einstellungen mit berücksichtigen. Für jedes Etikett können Sie die gefundenen Einstellungen sichern.

Anmerkung:

Unterschiedliche Druckertreiber des gleichen Druckers (z.B. Color oder nur Schwarz) erfordern auch andere Einstellungen!

Drucken Sie nun die Adresse(n) erst auf DIN A4 Papier.

Legen Sie diesen Ausdruck hinter den Blatt-Etiketten-Bogen u. halten beide Blätter gegen ein helles Licht (Fenster oder Schreibtischlampe).

Sitzt die Adresse richtig, können Sie nun einen Etiketten-Bogen einlegen u. die Adressen drucken.

Der Ausdruck kann auf Nadeldrucker, Laserdrucker oder Tintenstrahldrucker erfolgen.

