

Für Durchblick im

Das beste Instrument macht wenig Freude, wenn man nicht darauf spielen kann.

Genauso ist es beim Arbeiten mit umfangreichen Büroprogrammen wie Microsoft-Office 97. Der PCtip zeigt ein paar Griffe und Kniffe.



● von Reto Puppetti

Umstieg auf Office 97

Den Umgang mit Office-Programmen erleichtert, dass sie alle einheitlich aufgebaut sind. Ob in Word, Excel, PowerPoint oder Access – überall erwartet Sie der Office-Hilfe-Assistent, ähnlich zu bedienende Symbolleisten und dieselben Standard-Befehle in den Menüleisten. PCtip zeigt Ihnen, wie Sie den Umgang mit diesen Elementen vereinfachen können.

Vom Umgang mit Assistenten

Je nach Programmkenntnissen und Charaktertyp freuen Sie sich, wenn Ihnen der animierte Assistent von Office 97 hilfreich unter die Arme greift, oder er geht Ihnen mit seinen dauernden Zwischenrufen tierisch auf den Wecker. Um den Helfer für die eigenen Bedürfnisse zu zähmen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und definieren über OPTIONEN, wie häufig und für welche Probleme sich der Assistent melden soll. Wird er mit ASSISTENT AUSBLENDEN ganz zum Verschwinden gebracht, kann er mittels F1-Taste oder durch das Fragezeichensymbol im Hauptmenü reaktiviert werden.

Soll der Assistent für immer schweigen, benötigen Sie wieder einen rechten Mausklick, wählen OPTIONEN, blättern zum Register OPTIONEN und deaktivieren die Position AUF F1-TASTE REAGIEREN. Beim nächsten Öffnen des Office-Programms ist der Assistent dann für immer verschwunden.

Die Indexerstellung sammelt Stichworte in allen Office-Dokumenten zur schnellen Textsuche.



Neue Symbole lassen sich auf die Leisten ziehen, zum Beispiel das Icon des Befehls DATUM EINFÜGEN.

Übrigens werden auf der Office-CD-ROM einige sehr verschiedene Assistenten mitgeliefert, die Sie im KATALOG auswählen können. Passt Ihnen die Standard-Büroklammer nicht, können Sie sich auch von Einstein oder Shakespeare persönlich weiterhelfen lassen. Und noch mehr Assistenten finden Sie auf der Microsoft-Homepage <http://www.microsoft.com/>.

Schnell die richtige Datei finden

Um ein bestimmtes Dokument in Sekunden schnelle aufzuspüren, müssen Sie die Suchmechanismen im Menü DATEI/ÖFFNEN... des jeweiligen Programms und nicht etwa den Suchbefehl des Explorers unter START/SUCHEN... verwenden. Im Dialogfenster von DATEI/ÖFFNEN tippen Sie bei TEXT ODER EIGENSCHAFT den gewünschten Suchbegriff ein und klicken auf die SUCHE STARTEN-Taste. Wenn Sie nicht wissen, in welchem Verzeichnis das gesuchte Dokument enthalten ist, wählen Sie WEITERE..., geben bei SUCHEN IN: die höchste Verzeichnisebene an (z.B. C:\) und machen einen Haken bei UNTERORDNER DURCHSUCHEN. Das Office-Programm findet nun beispielsweise alle Briefe, die Sie an «Tante Emma» gesendet haben, egal, wo sie abgelegt sind.

Indexsuche anpassen

Das Indizier-Tool von Office 97 verwaltet in einem Index alle Stichworte, die in Ihren Office-Dokumenten enthalten sind und stellt Ihnen diese Stichworte zum schnellen Suchen von Dokumenten zur Verfügung. Um einen bestehenden Index zu verändern, etwa um die indizierten ►

Der Office-Assistent lässt sich einfach an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Office-Labyrinth



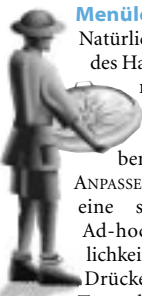
► Ordner einzuschränken oder auf Netzlaufwerke auszudehnen, wählen Sie unter **START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG** die Option **INDEXERSTELLUNG**. Hier lassen sich mit **INDEX/INDEX ERSTELLEN...** Optionen für die Indizierung einstellen. Einmal angelegt, werden die Indizes auf Wunsch regelmässig automatisch nachgeführt, zum Beispiel nachts, wenn niemand arbeitet.

Symbolleisten frei platzieren

Passen Ihnen die Symbolleisten am oberen Bildschirmrand nicht ins Arbeitsplatzkonzept? Kein Problem. Greifen Sie Symbol- oder Menüleiste am rechten Rand und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste an das gewünschte Plätzchen auf dem Bildschirm. Werden die Leisten an die Bildschirmkanten gezogen, werden sie dort andockt, in der Bildschirmmitte hingegen freischwebend platziert. Einzelne Symbole wie beispielsweise die Textfarben-Auswahl in Word können Sie aus der Symbolleiste herauslösen und als eigenes Fenster darstellen – nützlich, wenn Sie immer wieder verschiedene Farben in einem Text verwenden.

Neue Symbolleisten per Mausklick

Wenn Ihnen Layout oder Zusammensetzung der Standard-Symbolleisten nicht gefallen, kreieren Sie einfach Ihre eigenen. Die einzelnen Elemente und Symbole lassen sich mit der Maus beliebig herumschieben, sobald die **Alt**-Taste gedrückt wird. Wollen Sie neue Symbole hinzufügen, ist ein Rechtsmausklick auf die entsprechende Leiste nötig. Daraufhin wird die Option **ANPASSEN** gewählt. Im Register **BEFEHLE** können Sie jedes Element anklicken und an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste ziehen.



Menüleisten nach Mass

Natürlich lässt sich auch die Struktur des Hauptmenüs den eigenen Bedürfnissen anpassen. Um beispielsweise nicht gebrauchte Funktionen zu eliminieren, gibts neben dem Standard-Befehl **EXTRAS/**

ANPASSEN auch eine schnelle Ad-hoc-Möglichkeit. Nach Drücken der Tastenkombination **Ctrl-Alt-Bindestrich** verformt sich der Mauszeiger in einen fetten Minus-Strich. Wenn Sie nun im Hauptmenü ein Element anklicken, verschwindet es. Alle Veränderungen können später mit dem Befehl **EXTRAS/ANPASSEN/ZURÜCKSETZEN** rückgängig gemacht werden, während einzelne Kommandos mittels **EXTRAS/ANPASSEN/BEFEHLE** wieder hervorgezaubert werden können.

Fachchinesisch

Hyperlink
Verknüpfung und Querverweise zwischen Teilen einer multimedialen Anwendung; Hyperlinks sind speziell im World Wide Web gebräuchlich, wo ein Mausklick auf verlinkte Wörter oder Bilder zu anderen Webseiten führt.

URL
Uniform Resource Locator ist die eindeutig identifizierbare Adresse eines Webserver im Internet, z.B. <http://www.pctip.ch/>.

Hyperlinks fürs Webfeeling

Haben Sie sich auch schon auf einer schnellen Surf-welle im Internet von Link zu Link manövriert und ähnlich verknüpfte Dokument-Anwendungen rund um die Büroprogramme auf dem PC gewünscht? Nichts einfacher als das! Die Hyperlinks ersetzen in der neusten Office-Version die bisherigen komplizierten Verknüpfungen mittels OLE (Object Linking & Embedding).

Links auf andere Dokumente

In Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumenten sowie Outlook-E-Mails können Sie Hyperlinks nutzen, um analog zum WWW mittels Mausklick zu anderen Office-Dokumenten auf der Festplatte und im Netzwerk oder zu Webseiten zu navigieren. Auf diese Art wird beispielsweise ein Hauslexikon erstellt, indem der Leser unbekannte Fachbegriffe als Hyperlinks anklicken kann und das verbundene Dokument die Erklärung bietet. Eine Hyperlink-Verbindung eignet sich für jegliche Art von Zusatzinformationen. Wird beispielsweise in einem Geschäftsbrief auf den letzten Quartalsbericht verwiesen, kann dieser mittels Hyperlink bei Bedarf auf den Bildschirm gebracht und die Erinnerung aufgefrischt werden.

Um einen Hyperlink zu definieren, markieren Sie zuerst den entsprechenden Textausdruck wie **QUARTALSBERICHT**, der als Link fungieren soll, und drücken entweder **Ctrl-K** oder das Symbol für **HYPERLINK EINFÜGEN** auf der Symbolleiste. Es erscheint das Dialogfenster. Hier wird die entsprechende URL-Adresse einer Webseite oder der Pfad- und Dateiname des gewünschten Dokuments eingesetzt, auf das verwiesen werden soll. Wenn Sie die Option **NAMEN EINER STELLE IN DER DATEI** ebenfalls ausfüllen, können Sie sogar direkt zu einer bestimmten Textposition innerhalb dieser Datei springen. Die Textstelle muss zuvor mit dem Befehl **EINFÜGEN/TEXTMARKE** festgelegt worden sein. Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, wird der Hyperlink als unterstrichene blaue Linie er-

scheinen. Klicken Sie das Wort an, wird die definierte Dokumentposition angesprochen – auch, wenn es sich um eine Excel-Tabelle oder PowerPoint-Präsentation handelt.

Sogar eingebettete Grafiken können als Hyperlinks fungieren. Zum Beispiel könnte ein Flugzeug-ClipArt auf eine Word-Liste mit allen europäischen Flughäfen verweisen. Dafür importieren Sie mit **EINFÜGEN/GRAFIK...** zuerst eine Grafik ins Dokument, markieren sie und definieren den Hyperlink wie vorher beschrieben.

Automatische Hyperlinks deaktivieren

Wenn Word im Text eine Internet-Adresse wie <http://www.pctip.ch/> erkennt, wird diese Eingabe automatisch in einen Hyperlink mit der



Texte und sogar Grafiken können als Hyperlink auf andere Dokumente verweisen – egal, ob im Web oder auf der Festplatte.

entsprechenden Formatierung umgewandelt. Das kann bei Texten, die nicht für den Online-Gebrauch gedacht sind, lästig werden und sollte sich ausschalten lassen. Um eine Linkmarkierung nachträglich zu entfernen, klicken Sie den Hyperlink mit der rechten Maustaste an und wählen **HYPERLINK/HYPERLINK BEARBEITEN/VERKNÜPFUNG ENTFERNEN**. Um die automatische Hyperlink-Formatierung ganz zu deaktivieren, müssen Sie im Menü **EXTRAS/AUTOKORREKTUR** den Eintrag **INTERNET UND NETZWERK-ANGABEN DURCH HYPERLINKS** sowohl im Register **AUTOFORMAT** als auch im Register **AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE** deaktivieren.

Internet-ähnliche Datenbanken mit Access

Natürlich erweitern Sie auch in Access Ihre Anwendungen einfach um Hyperlinks. Ein Datenbankfeld muss beim Entwurf ganz einfach mit dem Typ **HYPERLINK** erstellt werden. So bereichern Sie beispielsweise eine Adressdatenbank um Notizen aus einer Word-Datei oder verzweigen in der Personalkartei auf die Excel-Tabelle mit den Lohndaten eines Angestellten. ►

Verbindung zum Outlook

Outlook ist die eigentliche Neuerung an Office 97. Das umfangreiche Programm steht an Benutzeroptionen den Klassikern der Office-Suite in nichts nach. Was uns davon sinnvoll erscheint, lesen Sie im folgenden Abschnitt.

Nicht nur Schafe klonen ...

Eine der grossen Stärken von Outlook ist die Fähigkeit, bestehende Elemente zu klonen. Wenn Sie beispielsweise mittels Drag & Drop eine E-Mail-Nachricht aus dem POSTEINGANG auf das AUFGABEN-Symbol fallen lassen, wird automatisch eine neue Aufgabe erstellt und die E-Mail dient als Infotext. Weitere Beispiele: Ziehen Sie einen Adressen-Eintrag mit E-Mail-Adresse aus der Kontaktliste auf das POSTAUSGANG-Symbol, und Outlook öffnet eine neue E-Mail an die betreffende Person. – Soll eine E-Mail-Nachricht eine bestehende Notiz enthalten, wird der Notizeintrag direkt auf das Inbox-Symbol gezogen. Die automatisch erstellte E-Mail-Nachricht enthält dann bereits den gewünschten Text und muss nur noch mit einer Adresse versehen werden.

Diese Automatismen funktionieren zwischen fast allen Outlook-Modulen, beispielsweise wenn eine Aufgabe in den Kalender gezogen wird und deren Termine dort eingetragen werden. Experimentieren Sie!



Outlook nutzt die Drag & Drop-Techniken zwischen allen Modulen.

Übersichtliche Adresslisten

Wenn Sie eine grosse Kontaktkartei führen, können Sie mit Hilfe von Kategorien eine bessere Übersicht erhalten und Einträge einfach sortieren und gruppieren. Der Aufwand ist klein: Öffnen Sie mit Doppelklick einen Kontakteintrag und klicken Sie auf KATEGORIEN am Fuss des Formulars. In der Dialogbox bestimmen Sie die gewünschte Kategoriezugehörigkeit aus der Menüauswahl. Sie können dabei natürlich einen Kontakt auch mehreren Kategorien zuordnen. Auch eigene Klassen lassen sich definieren: Klicken Sie auf KATEGORIEN/HAUPTKATEGORIENLISTE. Im neuen Dialogfenster braucht nur noch der Name – zum Beispiel «Badmintonpartner» oder «Redaktion PCtip» – eingegeben und HINZUFÜGEN angeklickt zu werden. Ab sofort lässt sich der Eintrag in der Liste auswählen.

Seriendruck in Word mit Outlook-Adressen

Wollen Sie Serienbriefe an einen ausgewählten Kundenkreis senden und dabei Adressen aus Outlook nützen? Dazu werden zuerst die ge-

wünschten Anschriften in Outlook selektiert. Erstellen Sie zum Beispiel einen neuen Kontaktordner, indem Sie das KONTAKTE-Symbol anklicken, im Menü DATEI/NEU/ORDNER wählen und einen Namen – z.B. «Badminton-Senioren» – eingeben. Wählen Sie dann ANSICHT/ORDNERLEISTE. Im Verzeichnisbaum können Sie die Adressen wie im Windows-Explorer aus dem rechten Fenster in den neuen Ordner hineinziehen. Falls Sie Ihre Adressen in Kategorien nachführen, können Sie beispielsweise zuvor mit der Funktion ANSICHT/FILTERN... im Register WEITERE OPTIONEN eine Kategorie auswählen, um nur diese Kontakte rechts zur Auswahl einzublenden. Sind die Adressen aufbereitet, wechseln Sie zu Word und öffnen das Dokument für den Seriendruck. Nun lässt sich die Outlook-Auswahl als Datenquelle verwenden. Der Befehl findet sich unter EXTRAS/SERIENDRUCK/DATENQUELLE/DATEN IMPORTIEREN/ADRESSBUCH VERWENDEN/OUTLOOK-ADRESSBUCH. Selektieren Sie nun den in Outlook erstellten Ordner BADMINTON-SENIOREN, benutzt Word diese Adressgruppe für den Serienbrief. Eine ausführliche Beschreibung zum Thema Serienbrief mit Word finden Sie im PCtip 7-8/97, Seite 21.

Neue Tips für Word, Excel und PowerPoint

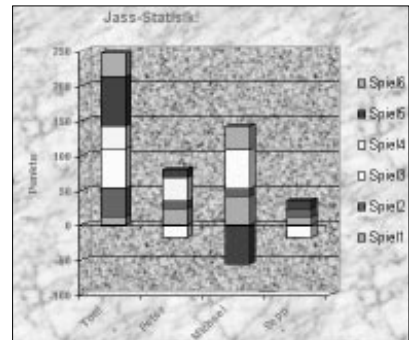
Im Folgenden haben wir einige unbekannte Tips für die bekannten Klassiker der Office-Suite zusammengestellt.

Komfortable Word-Dokumentstruktur

Falls Sie in einem langen Textdokument mehr scrollen und suchen als tippen, lohnt sich der Blick auf die neue Ansichtsfunktion ANSICHT/ONLINE-LAYOUT. Damit erhalten Sie links von Ihrem Text die Dateistruktur eingeblendet – reduziert auf die Überschriften. Sobald Sie eine Überschrift anklicken, wird im rechten Teil des Word-Fensters zur entsprechenden Stelle im Dokument verzweigt. Falls Sie mit der Struktur-Darstellung nicht zufrieden sind, lässt sich die Gliederung erweitern oder reduzieren. Diese Einstellparameter finden Sie, wenn Sie im Dateistruktur-Fenster die rechte Maustaste betätigen und eine der eingeblendeten Möglichkeiten anklicken. Die Option DOKUMENTENSTRUKTUR bringt Sie dabei wieder in die normale Darstellung zurück, genauso wie die Funktion ANSICHT/NORMAL im Hauptmenü.

Excel-Geschäftsgrafiken aufmöbeln

Diagramme mit den neuen Umsatzzahlen der Jasskasse müssen nicht mit sterilem, weissem Hintergrund daherkommen. Sie können Farbverläufe, Strukturen und sogar Fotos zur Aufwertung des Hintergrundes in Excel-Diagramme einbauen. Und so gehts: Klicken Sie mit der rechten Maustaste den Diagramm-Hintergrund an.



Endlich keine langweiligen Diagramme mehr! Excel stellt eine Menge Fülleffekte zur Verfügung.

Mit dem Menüeintrag DIAGRAMMFLÄCHE FORMATIEREN gelangen Sie zu den verschiedenen Gestaltungselementen. Mit MUSTER/FÜLLEFFEKTE können Sie mit Mustern und Flächen experimentieren oder mit GRAFIK/GRAFIK AUSWÄHLEN auch Grafiken oder Fotos als Hintergrund-Illustrationen einbinden.

Excel-Spaltenüberschriften, die passen

Mit dem neuen Text-Rotiertool von Excel 97 können Sie Überschriften in den verschiedensten Neigungswinkeln auflisten, damit sie bestimmt auch in eine schmale Zelle passen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zellen, welche die Überschriften enthalten, und wählen die Option ZELLEN FORMATIEREN. Im Register AUSRICHTUNG lässt sich unter anderem der Neigungswinkel für Texte eintippen, zum Beispiel 30 Grad. Der «Text»-Zeiger erledigt dies auch mit einem Mausklick.



Excel-Zellinhalte können Sie mit AUSRICHTUNG beliebig schräg stellen.

Mobile PowerPoint-Präsentationen

PowerPoint-Präsentationen sind speicherhungrig und lassen sich zum Mitnehmen oder Weitergeben nicht auf eine Diskette zwängen. Mit Hilfe eines Assistenten, den Sie unter DATEI/PACK&GO finden, werden die Präsentationen automatisch komprimiert und auf mehrere Disketten verteilt. Dazu müssen Sie nur den Anweisungen des Assistenten folgen. Zur Präsentation auf einem anderen Computer ist nicht einmal eine PowerPoint-Installation erforderlich. Starten Sie nun den Kopiervorgang mit dem Programm pngsetup.exe, das sich auf der ersten Diskette befindet – der PowerPoint-Projektor wird mitsamt der Präsentation installiert. Übrigens eignet sich der Packerassistent auch zum Komprimieren einer Präsentation, die via Netzwerk oder E-Mail kompakt versendet werden soll.