

TIPP: Mauszeiger schneller wieder finden

Das ist Ihnen sicher auch schon einmal passiert: Sie arbeiten konzentriert am PC und koennen ploetzlich vor lauter geoeffneten Fenstern den Mauszeiger nicht mehr entdecken. Also bewegen Sie die Maus und achten darauf, wo sich am Bildschirm etwas bewegt. Doch es geht auch komfortabler und einfacher.

Damit Sie nie mehr lange suchen muessen, laesst sich der Mauszeiger per Tastendruck mit animierten Kreisen markieren, in deren Zentrum der Zeiger ist. Dazu schalten Sie eine spezielle Funktion in der Systemsteuerung ein.

Oeffnen Sie unter "Start / Systemsteuerung" (bzw. "Start / Einstellungen / Systemsteuerung") den Eintrag "Maus". Es oeffnet sich der Dialog "Eigenschaften von Maus". Wechseln Sie hier auf die Registerkarte "Zeigeroptionen". Aktivieren Sie im Abschnitt "Sichtbarkeit" die Option "Zeigerposition beim Druecken der STRG-Taste anzeigen" und speichern Sie die Aenderungen mit einem Klick auf "OK".

Wenn Sie das naechste Mal den Mauszeiger suchen, genuegt ein Druck auf die STRG-Taste.

XX

TIPP: Outlook-Nachrichten zeitversetzt senden

Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

Sicherlich kennen Sie die Situation: Sie haben eine Nachricht gesendet, zu der Ihnen spaeter noch Ergaenzungen einfallen oder zu deren Inhalt Sie weitere Zusatzinformationen erhalten, die gegebenenfalls eine Aenderung des Textes erfordern. Outlook bietet zwar eine Moeglichkeit, bereits verschickte Nachrichten zurueckzuholen, aber das funktioniert nur, wenn der Empfaenger die Nachricht noch nicht gelesen hat. Alternativ koennen Sie den Versand aller Nachrichten generell um ein oder zwei Stunden verzoegern. Die Nachrichten verbleiben dann fuer diesen Zeitraum im Postausgang und koennen bei Bedarf spaeter noch ergaenzt oder geaendert werden:

* Waehlen Sie das Menue EXTRAS-REGEL-ASSISTENT an und erstellen Sie eine neue Regel.

* Waehlen Sie als Art der Regel "Nachrichten nach dem Senden pruefen" und klicken Sie auf WEITER.

* Auf der dann folgenden Seite koennen Sie Bedingungen fuer die zu pruefenden Nachrichten festlegen und so zum Beispiel festlegen, dass nur Nachrichten an bestimmte Empfaenger verzoevert werden sollen. Wenn Sie keine Bedingung einstellen, erfolgt nach einem Klick auf WEITER ein Sicherheitshinweis, dass alle Nachrichten behandelt werden. Klicken Sie hier auf JA.

* Auf der naechsten Seite waehlen Sie als Aktion "diese eine Anzahl Minuten verzoevert

sammel.txt

uebermitteln", geben fuer den Parameter EINE ANZAHL VON zum Beispiel 60 oder 120 Minuten an und klicken dann auf WEITER.

* Die dann folgende Seite dient der Spezifikation von Ausnahmen, ueber die Sie beispielsweise festlegen koennen, das Nachrichten mit Anhaengen sofort verschickt werden sollen. Klicken Sie dann auf WEITER.

* Geben Sie auf der letzten Seite einen Namen fuer die Regel ein und klicken Sie auf FERTIGSTELLEN und OK.

In Zukunft werden Ihre Nachrichten nun 60 oder 120 Minuten im Postausgang vorgehalten, bevor sie verschickt werden.

XX
Tipps und Tricks

=====
XP: Systempfade fuer eigene Dateien aendern

Fuer jeden User richtet windows unter "\Dokumente und Einstellungen" eigene Verzeichnisse fuer persoenliche Daten und Einstellungen ein. Die Ordner "Eigene Dateien", "Eigene Bilder" und "Eigene Musik" etwa werden dabei stets auf dem Laufwerk "C:\\" angelegt.

Diese Einstellungen verwaltet windows in der Registry. Dort koennen Sie auch den Standardpfad Ihren eigenen Beduerfnissen anpassen.

1. Starten Sie dazu mit "Start" und "Ausfuehren" den Registrierungseditor, indem Sie "REGEDIT" eingeben.
2. Wechseln Sie auf den Schluessel "Hkey_Current_User\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer".
3. Unter "\Subkey ShellFolders" tragen Sie den gewuenschten Pfad ein.

Liste der aktiven Dienste

Wollen Sie wissen, welche Dienste unter XP/2000 gerade aktiv sind, gibt es dafuer einen einfachen Befehl. Damit koennen Sie sogar den Inhalt in einer Text-Datei abspeichern. Auch werden die Dienste detailliert angezeigt, die unter "SVCHOST.EXE" ausgefuehrt werden. Der Dienst "SVCHOST" wird bekanntlich mehrfach gestartet.

1. Ueber "Start" und "Ausfuehren" geben Sie dazu "CMD" ein.
2. Starten Sie die Ausgabe mit dem Kommando "tasklist /svc"
3. Wollen Sie die Ausgabe in einer Textdatei speichern, geben Sie ein: "tasklist /svc >c:\ausgabe.txt" Damit wird die komplette

Ausgabe in der Textdatei AUSGABE.TXT
gespeichert

XX

TIPP: Warnmeldungen in Excel-Makros unterdruecken

Versionen: Excel 97, 2000, 2002/XP und 2003

Excel verfuegt ueber verschiedene Schutzmechanismen um versehentlichem Datenverlust vorzubeugen. Wenn Sie beispielsweise ein Tabellenblatt aus einer Arbeitsmappe loeschen wollen, muessen Sie zunaechst eine Sicherheitsabfrage bestaetigen, bevor dieser Vorgang tatsaechlich ausgefuehrt wird. Diese Abfragen haben natuerlich Ihren Sinn, aber zum Problem werden sie, wenn per VBA-Prozedur ein Vorgang ausgefuehrt werden sollte, der normalerweise eine Bestaetigung erfordert.

Wenn Sie beispielsweise mit einer Prozedur eine Tabelle erstellen, temporaer Berechnungen durchfuehren, die Ergebnisse auslesen und das Ganze dann wieder loeschen wollen, wird die unvermittelt auftauchende Abfrage beim Anwender fuer Verwirrung sorgen. Excel verfuegt ueber eine wenig bekannte Eigenschaft, mit der Sie dieses Problem elegant umgehen koennen: Sobald Sie die Eigenschaft "DisplayAlerts" des Application-Objektes auf "False" setzen, werden die Sicherheitsabfragen, die durch die nachfolgenden Anweisungen hervorgerufen werden koennten, unterdrueckt. Also beispielsweise:

```
Sub BlattLoeschen()  
    Application.DisplayAlerts=False  
    ActiveSheet.Delete  
End Sub
```

Mit dieser kleinen Prozedur wird das aktuelle Tabellenblatt ohne jede weitere Nachfrage geloescht. Aber Achtung: Dieser Vorgang kann nicht wieder rueckgaengig gemacht werden; Sie sollten die Beispiel-Prozedur daher mit Vorsicht einsetzen.

XX

TIPP: Unerwuenschte Leerzeichen unterdruecken

Versionen: Access 97, 2000 und 2002

In Berichten setzen Sie regelmaessig Inhalte mehrerer Felder mit dem Operator "&" zusammen und trennen die Zeichenketten durch ein Leerzeichen. Das sieht dann beispielsweise so aus:

```
[Titel] & " " & [Vorname] & " " & [Nachname]
```

Wenn nun jedoch eines der vorderen Felder leer ist, wird das Leerzeichen trotzdem eingefuegt und wirkt dann besonders am Zeilenanfang stoerend. Um diese unerwuenschten Leerzeichen bei zusammengesetzten Feldinhalten zu vermeiden, verwenden Sie den Operator "+" anstelle von "&" und klammern die Felder, die eventuell leer sein koennen, wie folgt:

sammel.txt

([Titel]+ " ") & ([Vorname]+ " ") & [Nachname]

Durch die Klammerung und das "+"-Zeichen wird das Leerzeichen nur dann ausgegeben, wenn das Textfeld auch tatsaechlich einen Inhalt hat. Ist das Feld hingegen leer, waere der Ausdruck "Null + Leerzeichen" aufzuloesen, was Access jedoch wegen des Inhalts "Null" abbricht.

XX

TIPP: Dialogfenster wiederfinden

Die meisten Dialogfenster haben nicht den Status einer Anwendung. Konsequenz: geoeffnete Dialoge sind nicht ueber den Task-Manager erreichbar.

Diese Eigenart von Dialogfenstern fuehrt in der Praxis dazu, dass sie oft hinter anderen geoeffneten Fenstern verschwinden und man nicht rasch ueber den Taskmanger bzw. mit Alt+TAB zum Dialog wechseln kann. Wenn Sie zum Beispiel einen Konfigurationsdialog oeffnen und anschliessend im Hilfesystem von windows oder im Internet nach Erlaeuterungen zu diesem Dialog suchen, dann haben Sie oft Ihre liebe Not, das geoeffnete Dialogfenster wiederzufinden.

Doch zwei einfache Tricks helfen hier weiter. Mit der Kombination der windows-Taste mit "M" werden alle geoeffneten Fenster minimiert - alle, bis auf die geoeffneten Dialoge. Wenn Sie haeufiger zwischen einem geoeffneten Dialog und anderen Fenstern wechseln moechten, ist das allerdings ein wenig unpraktisch. Setzen Sie in diesem Fall die Tastenkombination Alt + ESC ein. Dabei handelt es sich um eine Variante von Alt + TAB, bei der allerdings auch Dialogfenster beruecksichtigt werden. Es kann dabei vorkommen, dass ein Fenster zwar in den Vordergrund geholt, aber nicht aktiviert wird. In diesem Fall genuegt ein Mausclick in das entsprechende Fenster.

XX

INFO:

SPAM: Rechtsradikale Propaganda per E-Mail

Nach den Porno-Anbietern und Viagra-Versendern haben nun die Rechtsradikalen die elektronische Post entdeckt. Die ersten Meldungen ueber Nazi-Propaganda per Mail tauchten am 9. Juni auf, inzwischen ist eine regelrechte Flut rechtsradikaler E-Mails ueber deutsche Computer hereingebrochen und manche Empfaenger berichten von mehreren tausend (!) Nazi-Mails pro Tag.

Versendet werden die Mails von Computern, die vom Wurm "Sober G" befallen wurden, der seit letzten Oktober im Internet kursiert. Mit einer Variante dieses Wurms, die inzwischen unter dem Namen Sober H bekannt ist, werden die rassistischen, rechtsradikalen E-Mails verschickt, so dass jeder ungeschuetzte und befallene, private Computer ohne Wissen des Anwenders zur Spamschleuder werden

kann.

Wie bei Viren ueblich, wird auch der Nazi-Spam unter gefaelschten Absendern verschickt. Hier werden nicht nur private Adressen, sondern auch die Mail-Adressen von Firmen und Unternehmen. Auch Computerwissen.de gehoert zu den vermeintlichen Absendern des Nazi-Spams. Natuerlich haben die angeblichen Absender nichts mit der rechtsradikalen Propaganda zu schaffen.

Damit der eigene Rechner nicht unversehens zum Spamversender wird, sollte jeder windows-Benutzer seinen Computer mit "windows Update" auf den neuesten Stand bringen.

XX

Alle Fenster sofort schliessen

Wollen Sie alle offenen Explorer-Fenster gleichzeitig und ohne Maus schliessens?

Kein Problem - Druecken Sie einfach die Tastenkombination <Alt> + <Umschalttaste> + <F4>, wenn das zuletzt geoeffnete Fenster aktiv ist. Und falls Sie lediglich das gerade aktive Fenster schliessen moechten, benutzen Sie die Tastenkombination <Alt> + <F4>.

XX

XP: Aenderungen des Desktops unterbinden

Um den Desktop fuer andere Mitbenutzer zu sperren, genuegt ein kleiner Eingriff in die Registry. Nach der Aenderung sind alle Symbole auf dem Desktop verschwunden und es koennen keine weiteren angelegt werden.

Der Rechtsklick, der normalerweise in das entsprechende Kontextmenue aendert, bleibt wirkungslos.

1. Klicken Sie auf "Start", "Ausfuehren" und geben "regedit" ein.
2. Wechseln Sie auf den Schluessel "HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer".
3. Legen Sie einen neuen "DWORD-Wert" mit dem Namen "NoDesktop" an.
4. Tragen Sie den Wert "1" ein.

Nach einem Neustart sind die Symbole verschwunden, und auch der Rechtsklick funktioniert nicht mehr.

Wollen Sie diese Funktionen wieder aktivieren, stellen Sie den Wert auf "0" ein.

XX

Haben Sie Probleme bei der Installation von windows-Treibern, weil windows diese beispielsweise auf Grund von unterschiedlichen Versionen ablehnt, so koennen Sie

sammel.txt

versuchen, dem zu installierenden Treiber ein anderes System vorzutauschen. Dazu müssen Sie eine Einstellung in der Registry vornehmen, die Sie nach der Treiberinstallation aber wieder rückgängig machen sollten:

1. Starten Sie den Registrierungseditor über "Start" und "Ausführen" mit "REGEDIT".
2. Wechseln Sie auf den Schlüssel "HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion". Hier finden Sie im rechten Teilfenster den Wert "ProductName".
3. Wenn Sie hier beispielsweise den Eintrag "Microsoft windows XP" in "Microsoft Windows 2000" ändern, können Sie unter windows XP auch einen Windows 2000-Treiber installieren.
(Hinweis: Sollte die Installation trotzdem verweigert werden, müssen Sie zusätzlich die Schlüssel "BuildLab", "CurrentBuildNumber" und "CurrentVersion" anpassen.)

UND DANN: Funktioniert ES

XX

Das kennen Sie auch: Obwohl auf Ihrem System ausreichend RAM installiert ist, bekommen Sie beim Starten von Programmen Fehlermeldungen von der USER32.DLL wegen mangelnden Speichers oder auch ein Popup-Dialogfeld mit folgender Meldung: "DLL-Initialisierung gescheitert. Initialisierung der DLL C:\Windows\System32\User32.dll gescheitert. Prozeß wird nicht normal beendet." URSACHE: Dem System steht nicht ausreichend Arbeitsspeicher zur Verfügung, um einen neuen Desktop-Heap für den Dienst zu erstellen, der gestartet werden soll. LÖSUNG: Um das Problem zu beheben, müssen Sie die Registrierung bearbeiten und Ihren Computer anschließend neu starten.

DER WEG:

1. Führen Sie den Registrierungseditor (Regedit32.exe) aus.
2. Wechseln Sie im Teilbaum HKEY_LOCAL_MACHINE zum folgenden Teilschlüssel: \System\CurrentControlSet\Control\Session Manager\SubSystems\Windows

Standardmäßig weist dieser Schlüssel einen Wert auf, der ungefähr dem folgenden entspricht: %SystemRoot%\System32\Csrss.exe ObjectDirectory= \Windows SharedSection=1024,3072 Windows=On ...

Fügen Sie nach der zweiten Zahl hinter "SharedSection" zusätzlich den Wert "512" ein: ... SharedSection=1024, 3072, 512 ...

Beenden Sie den Registrierungseditor und starten Sie Ihren Server neu. Durch diese Änderung wird die Größe von Desktop-Heaps, die von nicht interaktiven Diensten erstellt werden, auf 512 KB beschränkt. Das sollte für die meisten Dienste ausreichen. DIE FEHLERMELDUNG KOMMT NIE MEHR WIEDER!

XX

TIPP: Tabellenschutz in Excel optimal nutzen

Versionen: Excel 97, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie ein Tabellenblatt in Excel schützen möchten, aktivieren Sie zunächst das gewünschte Tabellenblatt und wählen dann das Menü EXTRAS-SCHUTZ-BLATT (97) bzw. EXTRAS-SCHUTZ-BLATT SCHÜTZEN (2000/2002/2003) an. Die Angabe eines Kennworts ist nicht unbedingt erforderlich. Sie ist aber empfehlenswert, da der Blattschutz dann nur nach Eingabe dieses Kennworts aufgehoben werden kann. Um Tippfehler auszuschließen, müssen Sie das Kennwort in einem zweiten Dialogfeld wiederholen. Anschließend ist das Tabellenblatt vor Änderungen geschützt.

Allerdings werden Sie sich eventuell wundern, warum sich plötzlich gar keine Zellen mehr bearbeiten lassen. Entscheidend sind in diesem Zusammenhang die Zeleigenschaften "Gesperrt" und "Ausgeblendet". Standardmäßig sind alle Zellen einer Tabelle gesperrt aber nicht ausgeblendet.

sammel.txt

Solange der Blattschutz ausgeschaltet ist, machen sich diese Eigenschaften nicht bemerkbar. Aber sobald Sie den Blattschutz aktivieren, beruecksichtigt Excel, dass die Zellen gesperrt sind. Um Eingaben vornehmen zu koennen, muessen Sie die Eigenschaft "Gesperrt" fuer die Eingabezellen deaktivieren, und zwar bevor Sie den Blattschutz einschalten. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

- * Falls Sie den Blattschutz schon eingeschaltet haben, heben Sie ihn wieder auf.
- * Markieren Sie die Zelle(n), die weiterhin fuer Eingaben verfuegbar sein soll(en).
- * Waehlen Sie FORMAT-ZELLEN an.
- * Wechseln Sie auf die Registerkarte SCHUTZ.
- * Deaktivieren Sie das Kontrollkaestchen GESPERRT und bestaetigen Sie die Aenderung mit OK.

Beachten Sie, dass sich der Unterschied zwischen gesperrten und nicht gesperrten Zellen erst bemerkbar macht, wenn Sie den Blattschutz einschalten.

XX

TIPP: Neue E-Mails per Doppelklick

Versionen: Outlook 97/98, 2000 und 2002

Wenn Sie taeglich mehrere E-Mails an dieselben Empfaenger senden, empfiehlt sich der Einsatz einer Verknuepfung auf dem Desktop, ueber die Sie per Doppelklick direkt eine neue Nachricht in Outlook mit der jeweiligen Empfaengeradresse initiieren koennen:

* Klick Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop und waehlen Sie NEU-VERKNUEPFUNG im Kontextmenue an.

* Im Assistenten geben Sie zunaechst als Ziel "mailto:" gefolgt von der gewuenschten E-Mail-Adresse an, also beispielsweise "mailto:joe.user@provider.de". Klicken Sie dann auf WEITER.

* Als Namen fuer die Verknuepfung geben Sie auf der folgenden Seite zum Beispiel "Neue E-Mail an Joe" oder aehnlich an.

* Klicken Sie auf FERTIGSTELLEN.

In Zukunft koennen Sie neue und fertig adressierte Nachrichten einfach per Doppelklick auf die Verknuepfung auf den Weg bringen.

XX

Sicherheitsluecken in Symantec-Firewalls

Es wurden einige "extrem kritische" Loecher in Symantec Firewall-Produkten gefunden, die zu

Denial of Service (DoS) Attacken und einem System-Zugang fuer Hacker fuehren koennen.

Betroffen sind unter anderem Norton Internet Security 2002-2004, Norton AntiSpam 2004, Symantec Client Firewall und Personal Firewall, sowie Symantec Client Security.

Patches fuer die Probleme sind ueber das LiveUpdate, sowie den technischen Support verfuegbar.

Zwei der Sicherheitsloecher verursachen Speicherueberlauf und koennen von einem Angreifer genutzt werden, um Code ausfuehren zu lassen. Gleiches gilt fuer Fehler Nummer drei, der auf einem Problem bei der Verarbeitung von NetBIOS-Paketen beruht. Das vierte Leck befindet sich in der Auswertung von DNS-Paketen und kann fuer DoS-Angriffe genutzt werden.

Alle vier Luecken entstanden aufgrund von Fehlern in der fuer die Auswertung von DNS und NETBIOS-Anfragen zustaeendigen SYMDNS.SYS. Der Angreifer kann mit speziellen DNS-Anfragen einen Halt des Systems ausloesen oder auch beliebigen Code ausfuehren.

Weitere Informationen dazu unter:

<http://securityresponse.symantec.com/avcenter/security/Content/2004.05.12.html>

XX

DOS Startdiskette unter XP erstellen

Der klassische DOS-Modus existiert in windows XP nicht mehr. Wenn Sie nun aber beispielsweise ein BIOS-Update installieren wollen, benoetigen Sie eine bootfaehige DOS-Diskette. Die DOS-Startdiskette, die Sie unter windows XP erstellen koennen, beinhaltet aber leider keine Treiber fuer CD-ROM-Laufwerke usw.

Doch es gibt einen Trick: Legen Sie eine leere Diskette in das Disketten- laufwerk ein. Starten Sie den windows-Explorer und klicken das Diskettenlaufwerk mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenue waehlen Sie "Formatieren" und setzen einen Haken vor "MS-DOS Startdiskette".

XX

Keine Windows-Start-Fehlermeldungen

Diese Meldung ist Ihnen unter windows 2000/XP/NT sicherlich bekannt:

~~~~~  
Der Start, mindestens eines Dienstes, der beim Systemstart gestartet werden sollte, schlug fehl. Ueberpruefen Sie das Ereignisprotokoll.  
~~~~~

Haben Sie eine Geraet absichtlich abgeschlossen oder wird es gar nicht benoetigt, so kann die Meldung bei jedem Systemstart schnell nerven. sie

sammel.txt

koennen diese Dialoge aber unterbinden und sie werden trotzdem im Ereignisprotokoll gespeichert.

Nehmen Sie dazu in der Registry folgende Aenderung vor:

1. Oeffnen Sie ueber "Start" und "Ausfuehren" mit "regedit" den Registrierungseditor.
2. Wechseln Sie auf den Pfad:
HKEY_LOCAL_MACHINE\ System\ CurrentControlSet\ Control\ windows und bearbeiten den wert "ErrorMode".

Folgende Einstellung sind moeglich:

- 0 - zeigt alle Fehlermeldungen an
- 1 - zeigt Anwendungsfehler an, aber keine Systemfehler
- 2 - zeigt keine Fehlermeldungen mehr an

XX

In XP einen Ordner mit Cover versehen

Mit diesem Trick koennen Sie einem Ordner mit einem Cover versehen und Ihr Archiv damit uebersichtlicher gestalten.

Dazu muessen Sie das Bild, das Sie als Cover verwenden wollen, mit der Bezeichnung FOLDER.JPG in den entsprechenden Ordner kopieren. Nun sehen Sie, wenn Sie die Miniaturansicht aktiviert haben, das Cover als Miniatur im Ordner.

XX

TIPP: Arbeitsmappen automatisch per Mail verschicken

Versionen: Excel 97, 2000, 2002 und 2003

Wenn Sie regelmaessig eine bestimmte Datei wie die aktuelle Umsatzstatistik per Mail an die gleichen Empfaenger verschicken muessen, sollten Sie einen kleinen Trick zur Automatisierung des ganzen Vorgangs kennen. Excel bietet ueber die SendMail-Methode eine sehr einfache Moeglichkeit fuer den Versand einer Arbeitsmappe per E-Mail, die Sie beispielsweise folgendermassen umsetzen koennten:

```
Public Sub procDateiPerMail()
  Dim astrMailEmpfaenger(2) As String

  If Application.MailSystem <> xlNoMailSystem Then

    astrMailEmpfaenger(1) = "hans@mustermann.de"
    astrMailEmpfaenger(2) = "test@test.de"

    Application.ActiveWorkbook.SendMail _
      astrMailEmpfaenger(), _
      "Aktuelle Umsatzstatistik", False
  End If
End Sub
```

End Sub

Nachdem wir ueber die Eigenschaft "MailSystem"

sammel.txt

sichergestellt haben, dass der Versand von E-Mail ueberhaupt moeglich ist, werden die Adressen der gewuenschten Empfaenger in das Array "astrMailEmpfaenger" geschrieben. Die Methode "SendMail" sorgt dann fuer den Versand der aktiven Arbeitsmappe mit dem Betreff "Aktuelle Umsatzstatistik" an die E-Mail-Adressen in dem Array.

Sie koennen diese kleine Prozedur mit wenig Aufwand an Ihre individuellen Beduerfnisse anpassen. Legen Sie die Empfaenger-Adressen individuell fest, erhoehen oder verringern Sie die Anzahl der Empfaenger, passen Sie den Betreff an usw.

XX

TIPP: Import von Excel-Daten nach Access optimieren

Versionen: Access/Excel 97, 2000 und 2002

In Makros koennen Sie bekanntlich die Aktion "TransferDatenblatt" verwenden, um Daten aus einer Excel-Arbeitsmappe in eine Access-Tabelle zu importieren. Analog dazu stellt VBA die Anweisung "DoCmd.TransferSpreadsheet" zur Verfuegung. In der Praxis ist beim Einsatz dieser Aktion oder Funktion immer wieder zu beobachten, dass dabei komplette Excel-Tabellen importiert und anschliessend die davon nicht benoetigten Spalten beziehungsweise Felder in der Access-Tabelle muhsam wieder geloescht oder die in der Excel-Tabelle vorhandenen Zeilen gezaehlt werden, um eine Bereichsangabe der Form "A1:C1745" angeben zu koennen. Wenig bekannt ist die Tatsache, dass bei "TransferDatenblatt" beziehungsweise "DoCmd.TransferSpreadsheet" neben Bereichen einzelner Zellen im Format "A1:C1745" auch komplette Spalten direkt adressiert werden koennen. Beispiel: Aus einer Excel-Tabelle mit Bestelldaten interessieren fuer eine Statistik nur die Spalten "P" und "Q" mit dem Artikelpreis und der Anzahl bestellter Artikel. Gehen Sie fuer einen solchen Import wie folgt vor:

* Oeffnen Sie das Makro, ueber das Sie Excel-Daten importieren, im Entwurfsmodus und aktivieren Sie die Zeile mit der Aktion "TransferDatenblatt".

* Ueber den letzten Parameter "Bereich" koennen Sie den zu importierenden Bereich spezifizieren. Geben Sie hier beispielsweise "P:Q" ein, um nur diese beiden Spalten in eine Access-Tabelle zu importieren.

Analog dazu spezifizieren Sie die gewuenschten Spalten in VBA beim Einsatz von "DoCmd.TransferSpreadsheet" wie folgt:

```
DoCmd.TransferSpreadsheet acImport, _  
    acSpreadsheetTypeExcel97, _  
    "ImportTest", _  
    "Z:\Datenaustausch\Bestellungen 1996.xls", _  
    True, _  
    "P:Q"
```

sammel.txt

In der daraus resultierenden Tabelle sind jetzt nur die beiden im Makro beziehungsweise in der VBA-Routine spezifizierten Spalten "P" (Einzelpreis) und "Q" (Anzahl) vorhanden, die sie nun direkt weiterverarbeiten koennen.

XX

NEWS: Schwerwiegende Sicherheitsluecke in Outlook 2002

Wenn Sie im Internet auf einen Link wie "Nachricht an Webmaster" klicken, verbirgt sich dahinter ein Link in der Form "mailto:webmaster@provider.com". Dieser Aufruf wird beim Anklicken an Outlook uebergeben, damit eine neue Nachricht an die angegebene Adresse verfasst werden kann. Outlook untersucht den Parameter "mailto:webmaster@provider.com" und extrahiert daraus die E-Mail-Adresse. In dieser Routine wurde nun ein Fehler entdeckt, den boeswillige Angreifer dazu ausnutzen koennen, die Kontrolle ueber Ihr System zu uebernehmen: Mit einem entsprechend praeparierten Parameter ist es moeglich, auf dem System des Anwenders Daten zu bearbeiten oder beliebige Scripts zu starten. Microsoft hat bereits einen Patch gegen diese Sicherheitsluecke bereitgestellt. Der Veroeffentlichungszeitpunkt sorgt allerdings bei Sicherheitsexperten fuer Unverstaendnis und Kritik, denn das Problem wurde vom Entdecker Jouko Pynnoenen bereits im Juli letzten Jahres an Microsoft gemeldet:

XX

TECHINFO: HTML-E-Mails in Outlook 2003 korrekt anzeigen

Version: Outlook 2003

Vielleicht haben Sie sich nach dem Umstieg auf Outlook 2003 auch schon gewundert, dass in E-Mails teilweise keine Bilder mehr angezeigt werden und verzweifelt nach der Ursache dieses vermeintlichen Bugs gesucht. Dabei handelt es sich hier nicht um einen Fehler, sondern tatsaechlich um ein echtes Feature: Bekanntlich koennen HTML-E-Mails so genannte "web Bugs" enthalten; also kleine unsichtbare Bilder, die beim Nachladen Kontakt mit dem Server aufnehmen und so eine Verfolgung der E-Mail erlauben. Um dem vorzubeugen, hat Microsoft in outlook 2003 eine Option zur Verfuegung gestellt, ueber die Sie das Nachladen von Bildern steuern koennen. Hintergruende und Grundlagen sowie den Weg zu den Einstellungen, damit die Bilder wieder angezeigt werden, erkluert die folgende Techinfo (englisch):

<http://office.microsoft.com/assistance/preview.aspx?AssetID=HP010859521033>

XX

TIPP: Outlook-Regelassistent fuer bereits empfangene Nachrichten einsetzen

Versionen: outlook 2000, 2002 und 2003

sammel.txt

Mit dem Regelassistenten bietet Outlook Ihnen eine komfortable Moeglichkeit, eingehende Nachrichten automatisch nach bestimmten Kriterien zu organisieren. So koennen Sie beispielsweise Newsletter oder andere regelmaessige Mails in bestimmte Ordner verschieben lassen, Nachrichten von bestimmten Absendern automatisch mit hoher Prioritaet versehen und aehnliches. Bis Outlook 98 standen Ihnen diese komfortablen Moeglichkeiten nur fuer Nachrichten zur Verfuegung, die nach dem Erstellen einer entsprechenden Regel empfangen werden.

Outlook 2000, 2002/XP und 2003 gehen nun einen Schritt weiter: Regeln lassen sich ab sofort auch fuer bereits eingegangene Nachrichten anwenden und so als Organisationshilfe einsetzen. In kuerzester Zeit koennen Sie auf diese Weise Ihren Posteingang aufraeumen oder die bisherige Ordnerstruktur neu organisieren. Es gibt zwei Wege, um Regeln fuer vorhandene Nachrichten einzusetzen:

Zum einen haben Sie die Moeglichkeit, eine Regel direkt nach der Definition oder Aenderung auszufuehren. Dazu aktivieren Sie im letzten Schritt des entsprechenden Assistenten das Kontrollkaestchen DIESE REGEL JETZT AUF NACHRICHTEN ANWENDEN, DIE SICH BEREITS IM POSTEINGANG BEFINDEN. Anschliessend klicken Sie auf FERTIG STELLEN. Wie leicht zu erkennen ist, durchsucht der Assistent nur den Ordner "Posteingang" und wendet die Regel auf alle Nachrichten an, die den gewuenschten Kriterien entsprechen. So werden beispielsweise alle E-Mails eines bestimmten Empfaengers in den dafuer vorgesehenen Ordner verschoben.

Wesentlich flexibler ist die zweite Moeglichkeit: Waehlen Sie das Menue EXTRAS-REGEL-ASSISTENT an und klicken Sie auf JETZT AUSFUEHREN. In der Liste, die daraufhin erscheint, markieren Sie nun ganz einfach die Regeln, die angewendet werden sollen. Standardmaessig wird auch hier nur der Posteingang durchforstet, aber Sie koennen nach DURCHSUCHEN jeden anderen Ordner definieren. Schalten Sie ausserdem das Kontrollkaestchen UNTERGEORDNETE ORDNER EINBEZIEHEN ein, wenn Sie auch Ordner in den darunterliegenden Ebenen einbeziehen moechten. Verwenden Sie schliesslich die Liste REGELN UEBERNEHMEN FUER, um eine weitere Einschraenkung vorzunehmen: Der Assistent bezieht standardmaessig alle Nachrichten in die Pruefung ein, aber Sie koennen auch gezielt nur gelesene oder ungelesene Nachrichten durchsuchen lassen. Am Ende bestaetigen Sie mit JETZT AUSFUEHREN und der Assistent raemt Ihre Ordner voll automatisch nach den von Ihnen ausgewaehlten Regeln auf.

XX

Laufzeitfehler im Internet-Explorer abstellen

Nervt Sie der Internet Explorer hin und wieder beim Surfen mit folgender Fehlermeldung?

sammel.txt

Es ist ein Laufzeitfehler aufgetreten.
Soll der Debugmodus gestartet werden?
Zeile xx
Fehler: unbekannter Fehler.

Mit einem Klick auf "Nein" koennen Sie zwar weiterarbeiten, doch wird die Arbeit dadurch sehr behindert. So stellen Sie die Fehlermeldung ab:

* Waehlen Sie im Menue "Extras" des Internet-Explorers die "Internetoptionen".

* Wechseln Sie auf das Register "Erweitert" und markieren Sie die Option "Scriptdebugging deaktivieren".

* Deaktivieren Sie hier die Option "Scriptfehler anzeigen".

Diese Funktion interessiert nur die Programmierer von Websites, die Fehler in einem Script aufspuren wollen.

Hinweis:

Oft ist auch ein defekter Cache des Internet-Explorers fuer Scriptfehler verantwortlich:

Den Cache des Internet-Explorers koennen Sie ueber die Internetoptionen leeren. waehlen Sie im Register "Allgemein" den Befehl "Dateien loeschen".

Hilft das immer noch nicht, empfiehlt es sich die Daten im Ordner "\Temporary Internet Files" komplett zu loeschen.

XX

1PC unter Windows XP kurzfristig sperren

Muss man schnell mal auf die Toilette oder will sich einen Kaffee holen, so kann sich waehrend der Abwesenheit jeder am PC zu schaffen machen. Hilfreich ist hier eine Tastenkombination, mit der man den PC kurzfristig sperren kann, um einen unbefugten Zugriff zu verhindern.

Mit der Tastenkombination <Windows>+<L> wird der PC gesperrt. Die Sperrung funktioniert jedoch nur dann, wenn Sie zuvor ein Kennwort fuer Ihr Benutzerkonto eingegeben haben. Andernfalls reicht bereits ein einfacher Mausklick, um die Sperrung zu umgehen.

XX

NEWS: Schwerwiegende Sicherheitsluecke in Outlook 2002

Wenn Sie im Internet auf einen Link wie "Nachricht an Webmaster" klicken, verbirgt sich dahinter ein Link in der Form "mailto:webmaster@provider.com". Dieser Aufruf wird beim Anklicken an Outlook uebergeben, damit eine neue Nachricht an die

sammel.txt

angegebene Adresse verfasst werden kann. Outlook untersucht den Parameter "mailto:webmaster@provider.com" und extrahiert daraus die E-Mail-Adresse. In dieser Routine wurde nun ein Fehler entdeckt, den böswillige Angreifer dazu ausnutzen können, die Kontrolle über Ihr System zu übernehmen: Mit einem entsprechend präparierten Parameter ist es möglich, auf dem System des Anwenders Daten zu bearbeiten oder beliebige Scripts zu starten. Microsoft hat bereits einen Patch gegen diese Sicherheitslücke bereitgestellt. Der Veröffentlichungszeitpunkt sorgt allerdings bei Sicherheitsexperten für Unverständnis und Kritik, denn das Problem wurde vom Entdecker Jouko Pynönen bereits im Juli letzten Jahres an Microsoft gemeldet:

<http://www.securityfocus.com/archive/1/356901>

Weitere Informationen zum Patch und den Download finden Sie unter der folgenden Adresse:

<http://www.microsoft.com/germany/ms/technetservicedesk/bulletin/bulletinms04-009.htm>

Achtung: Dieser Patch ist im Service Pack 3 für Office XP bereits enthalten!

XX

TIPP: Lösen Sie das Cache-Problem des IE

Der Internet Explorer speichert die zuletzt besuchten Webseiten im so genannten "Cache", um den Zugriff auf diese Seiten beim erneuten Aufruf zu beschleunigen. Dafür reserviert der IE einen bestimmten Speicherbereich auf der Festplatte. Ist dieser voll, werden die ältesten Daten gelöscht und so Platz für neue Informationen geschaffen.

Allerdings hat diese automatische Speicherverwaltung einen kleinen Knack, der zu eigenartigen und unerklärlichen Ausfällen des Internet Explorers führen kann.

Wenn es zum Beispiel plötzlich nicht mehr möglich ist, eine Grafik aus dem Netz im korrekten Format abzuspeichern und der IE auf die Endung "bmp" beharrt oder die Anzeige des Quelltextes einer Webseite verweigert, dann liegt das daran, dass der Cache des IE zu voll ist und von der Speicherverwaltung nicht korrekt geleert wurde.

Doch es gibt eine sehr einfache Lösung für dieses Problem: Beschränken Sie die maximale Größe des Cache-Speichers. Von Haus reserviert sich der IE nämlich einen bestimmten Prozentsatz des Festplattenspeichers. Bei den Größen moderner Platten gerät der Cache dadurch allerdings so groß, dass der IE ihn nicht mehr korrekt verwalten kann.

Reduzieren Sie den Cache des Internet Explorers, um diese Probleme zu vermeiden. Rufen Sie dafür den Menüpunkt "Extras / Internetoptionen" auf, wechseln Sie auf die Registerkarte "Allgemein" und

sammel.txt

klicken Sie im Abschnitt "Temporaere Internetdateien" auf die Schaltflaeche "Einstellungen". Stellen Sie die Cachegroesse auf etwa 50 MByte ein und bestaetigen Sie die Aenderung mit OK.

Das Cache-Problem ist damit geloest

XX

TIPP: Persoenliche Ordner mehrfach nutzen

Version: Outlook 2003

Den Trick kennen Sie sicherlich: Im Netzwerk arbeiten Sie abwechselnd an einem Desktop-PC und am Laptop. Um von beiden Rechnern aus auf Kontakte, Termine, Aufgaben und so weiter zugreifen zu koennen, haben Sie einen Persoenlichen Ordner in einem zentral erreichbaren Netzwerkverzeichnis angelegt und in beide Outlook-Installationen eingebunden. Auf beiden Rechnern stehen Ihnen so immer die aktuellen Daten ohne aufwaendige Synchronisation zur verfuegung. Wenn Sie nun auf einem der Rechner Outlook 2003 und auf dem anderen Outlook in einer frueheren Version einsetzen, funktioniert der Trick unter Umstaenden nicht mehr. Mit Outlook 2003 hat sich das Format der Persoenlichen Ordner geaendert. Wenn Sie also mit Outlook 2003 einen Persoenlichen Ordner anlegen und diesen beispielsweise in Outlook 2000 einbinden moechten, erkennt Outlook 2000 das Format nicht und zeigt eine entsprechende Fehlermeldung an. Abhilfe schaffen Sie in Outlook 2003 mit einer versteckten Funktion:

* Waehlen Sie das Menue EXTRAS-E-MAIL-KONTEN an.

* Aktivieren Sie die Option VORHANDENE E-MAIL-KONTEN ANZEIGEN ODER BEARBEITEN und klicken Sie auf WEITER.

* Auf der dann folgenden Seite des Assistenten klicken Sie auf die Schaltflaeche NEUE OUTLOOK-DATENDATEI.

* Outlook zeigt nun einen Auswahl-Dialog an, in dem Sie den Eintrag "Persoenlicher Ordner (.pst) fuer Outlook 97-2000" markieren und mit OK uebernehmen.

* Waehlen Sie das gewuenschte Verzeichnis, geben Sie einen Namen fuer die neue PST-Datei ein und klicken Sie auf OK.

* Klicken Sie nochmals auf OK, um das Anlegen des Persoenlichen Ordners abzuschliessen.

Diesen Persoenlichen Ordner koennen Sie nun problemlos in alle Outlook-Versionen einbinden und von verschiedenen Rechnern beziehungsweise Outlook-Installationen aus nutzen.

XX

XP: Haengende Programme sicher beenden

sammel.txt

Unter XP lassen sich manche Programme nicht immer sauber beenden und die Anwendung "haengt". In diesen Faellen hilft nur der Task-Manager, den Sie mit <Strg>+<Alt>+<Ent> aufrufen. Damit koennen Sie die fehlerhafte Anwendung beenden.

Doch das geht auch einfacher: weisen Sie XP einfach dazu an, dass die Anwendung automatisch beendet wird, unabhangig davon, ob ein Problem aufgetreten ist. Dazu ist eine Aenderung in der Registry erforderlich:

1. Oeffnen Sie ueber "Start" und "Ausfuehren" mit "regedit" den Registrierungseditor.
2. Wechseln Sie auf den Pfad:
HKEY_CURRENT_USER\Control Panel\Desktop.
3. Klicken Sie auf den Schluessel "Desktop" und aendern Sie den Eintrag "AutoEndTasks" von "0" auf "1".

Hinweis:

Ist der Eintrag nicht vorhanden, legen Sie ueber "Bearbeiten" und "Neu" einen "REG_SZ"-Wert mit dieser Bezeichnung an.

XX

Titel des Arbeitsplatzes aendern (Alle Versionen)

Einfach "Arbeitsplatz" wird die Schaltzentrale Ihres Computers bezeichnet. Etwas unpersoenlich, doch mit einem einfachen Eingriff in die Registry koennen Sie diese Bezeichnung individuell anpassen.

Fuer Windows 9x/Me:

1. Oeffnen Sie ueber "Start" und "Ausfuehren" mit "regedit" den Registrierungseditor.
2. Wechseln Sie auf den Pfad:
HKEY_CLASSES_ROOT\CLSID\
{20D04FE0-3AEA-1069-A2D8-08002B30309D}.
3. Oeffnen Sie den Standard-Wert mit einem Doppelklick und ersetzen Sie den Eintrag "Arbeitsplatz" durch einen beliebigen Text.

Fuer windows 2000/XP:

1. Oeffnen Sie ueber "Start" und "Ausfuehren" mit "regedit" den Registrierungseditor.
2. Wechseln Sie auf den Pfad:
HKEY_CLASSES_ROOT\CLSID\
{20D04FE0-3AEA-1069-A2D8-08002B30309D}.
3. Legen Sie einen neuen wert "LocalizedString" vom Datentyp "REG_EXPAND_SZ" an. Falls dieser bereits vorhanden ist, oeffnen Sie den wert und tragen hier einen beliebigen Text ein.

Hinweis:

Wenn Sie anstelle eines beliebigen Textes "%UserName%" oder "%Computername%" eingeben,

sammel.txt

einzelnen Zeilen hinter dem jeweiligen Artikel den Gesamtumsatz sowie die Umsätze der einzelnen Regionen spaltenweise anzeigt und die Regionen dabei als Spaltenüberschriften verwendet. Eine solche Auswertung liesse sich ueber eine Kreuztabellenabfrage realisieren, deren Einrichtung aber aufgrund der Umstaendlichkeit nicht jedermanns Sache ist. Wenn Sie allerdings im Abfrageentwurf das Menue "Ansicht-SQL" anwaehlen, koennen Sie direkt eine SQL-Abfrage wie die folgende eingeben und sich so umstaendliche Einstellungen ersparen:

```
TRANSFORM Sum(Umsatz) AS Gesamtumsatz
SELECT Artikelname
FROM Bestelldaten
GROUP BY Artikelname
PIVOT Region;
```

Ueber "TRANSFORM" wird die auszufuehrende Funktion spezifiziert, "SELECT" waehlt das Basisfeld fuer die Zeilen und "PIVOT" legt das Basisfeld fuer die Spaltenueberschriften fest. Das Ergebnis ist eine uebersichtliche Auflistung, der Sie zeilenweise fuer jeden Artikel den Gesamtumsatz sowie den Einzelumsatz pro Region entnehmen koennen.

XX

Wichtig für Ihr windows – so werden Sie versteckte windows-Programme los – in nur 3 Schritten!

Einige Dinge stoeren wirklich an windows XP: wenn Sie beispielsweise den windows Messenger loswerden moechten, werden Sie vergeblich nach einer Moeglichkeit suchen, ihn zu entfernen. Lesen Sie hier, wie Sie den laestigen Versteck-Mechanismus ausschalten!

Wenn Sie einzelne windows-Komponenten entfernen moechten, tun Sie das am besten 1. ueber die Systemsteuerung und die Auswahl "Software". Allerdings finden Sie hier nur einen Teil der tatsaechlich installierten Komponenten, weil windows die uebrigen versteckt. Schuld daran ist eine Datei namens "sysoc.inf", die Sie mit dem windows-Editor bearbeiten koennen. 2. Am einfachsten finden Sie die Datei, indem Sie auf "Start - Ausfuehren" klicken, und dann die folgende Zeile eingeben: notepad %windir%\inf\sysoc.mf 3. Unter der ueberschrift "[Components]" finden Sie eine Liste aller Komponenten. Bei einigen steht als vorletzter Parameter "hide". Entfernen Sie dieses Wort, aber behalten Sie die Kommas davor und danach bei. Speichern Sie dann die Datei. Wenn Sie nun die Option "Software" aus der Systemsteuerung aufrufen und auf "windows-Komponenten hinzufuegen/entfernen" klicken, finden Sie auch die Komponenten, die Ihnen bisher verborgen blieben, darunter auch den "windows Messenger" oder das Spiel "Pinball".

XX

Die besten Explorer-Tricks – Der Webseiten-Schnell-Check

Nichts ist so alt wie die Zeitung von gestern – mit Ausnahme einer seit Ewigkeiten nicht aktualisierten Internetseite vielleicht. Nur finden Sie dort meist nicht das Datum, an dem sie zuletzt aktualisiert wurde. Mit dem folgenden Trick ermitteln Sie jedoch sofort, wann eine Seite zuletzt aktualisiert wurde: Geben Sie dazu nach dem Aufrufen der betreffenden Webseite einfach diesen Befehl in das Adressfeld ein: javascript:alert(document.lastModified)

XX

Geheimes Microsoft Word – der geniale Markier-Trick, den kaum jemand kennt
Eine Markierung in Word umfasst normalerweise alle Zeichen von der Start- bis
Seite 18

sammel.txt

zur Zielstelle. Wenn Sie aber beispielsweise nur die zweite Spalte in einem mit Tabulatoren gesetzten Text formatieren möchten, benötigen Sie eine "freischwebende" rechteckige Markierung.

So eine Markierung zu erstellen, ist kein Problem, wenn Sie

1. erst die <Alt>-Taste drücken und gedrückt halten und dann mit der Maus die Markierung erstellen.

2. Den so markierten Bereich können Sie nun mit den üblichen Formatierungsbefehlen verändern, kopieren, löschen etc.

Hinweis: Diese Markiertechnik ist nicht auf mit Tabulatoren gesetzte Bereiche beschränkt: Auch im normalen Fließtext oder in Listen können Sie diesen Trick anwenden.

XX

TIPP: Piepsignale zum Schutz vor Tippfehlern

Falls Sie auf Ihrer PC-Tastatur blind schreiben, wird es Ihnen auch als fortgeschrittener Anwender immer wieder passieren, dass Sie versehentlich auf die Feststelltaste fuer die Gross-/Kleinschreibung geraten und dann nur noch in Grossbuchstaben schreiben oder statt Ziffern die ebenfalls auf den Tasten liegenden Sonderzeichen eingeben.

Auch wenn Sie versehentlich die Einfg-Taste betätigen, hat das aegerliche Folgen, weil Sie dann den voreingestellten Einfuegemodus abschalten und den Text an der Cursorposition ueberschreiben. Weitere Funktionstasten, die schnell versehentlich betätigt werden, sind z.B. die Num-Taste im Ziffernblock oder die Rollen-Taste.

Damit Sie ein unbeabsichtigtes Betaetigen dieser Tasten sofort bemerken, koennen Sie bei windows einstellen, dass beim Druucken der Tasten ein Piepton ertoent. Sie haben somit eine akustische Rueckmeldung und koennen schneller auf Eingabefehler reagieren. windows ermoeglicht Ihnen dies fuer die Umschalt-, Num- und die Rollen-Taste.

Die entsprechende Option finden sie in den "Eingabehilfen" der Systemsteuerung. Hier aktivieren Sie auf der Registerkarte "Tastatur" die Option "Statusanzeige aktivieren".

Fuer die Einfg-Taste gibt es diese Option unter Windows allerdings nicht, doch hier hilft ein kleines kostenloses Tool: "Insert Toggle key" sorgt dafuer, dass Windows immer kurz piepst, wenn Sie die Einfg-Taste druecken.

XX

TIPP: Hotmail-Nachrichten ganz einfach abfragen

Versionen: Outlook 2002 und 2003

Als Hotmail-Anwender haben Sie die Moeglichkeit, Ihre E-Mail weltweit an jedem beliebigen Rechner mit Internet-Anschluss zu verwalten. So praktisch das Web-Interface auch unterwegs ist, an Ihrem Arbeitsplatz wuenschen Sie sich noch mehr Komfort und eine zentrale Speicherung aller E-Mails gemeinsam mit Ihren sonstigen E-Mail-Konten und dem firmeninternen Mail-System. Mit Outlook

sammel.txt

2002/2003 loesen Sie dieses Problem auf elegante Weise: Ab sofort koennen Sie Ihr Hotmail-Konto wie jedes andere Mail-Konto direkt in Outlook einrichten und alle Nachrichten unter einer einzigen Oberflaeche verwalten. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

* Rufen Sie das Menue EXTRAS-E-MAIL-KONTEN auf, aktivieren Sie im nachfolgenden Dialogfeld die Option EIN NEUES E-MAIL-KONTO HINZUFUEGEN und klicken Sie auf WEITER. Markieren Sie als Servertyp den Eintrag HTTP und bestaetigen Sie mit WEITER.

* Waehlen Sie "Hotmail" als HTTP-MAIL-DIENSTANBIETER und geben Sie dann Ihren Namen, die E-Mail-Adresse bei Hotmail sowie den Benutzernamen und das Passwort an.

* Mit WEITER und FERTIG STELLEN schliessen Sie den Vorgang ab.

Ab sofort koennen Sie die gewohnten Funktionen von Outlook verwenden, um Ihren Hotmail-Account zu verwalten. Sie muessen lediglich beachten, dass in der Ordnerliste ein neuer Eintrag "Hotmail" erscheint, in dem Sie einen separaten Postausgang und Posteingang sowie spezielle Ordner fuer gesendete und geloeschte Objekte finden. Diese Massnahme ist notwendig, um jederzeit eine korrekte Synchronisierung mit Ihrem Hotmail-Konto sicherzustellen. Es gibt ausserdem noch eine kleine Einschraenkung: Der Regelassistent kann fuer ein Hotmail-Konto nicht eingesetzt werden. Verwenden Sie stattdessen die Filter der Hotmail-Oberflaeche im Internet.

XX

Viren schicken falsche warnmeldungen

Vorsicht, wenn Sie Mails von Symantec, Microsoft und Co., erhalten:

Der kalifornische Sicherheitsspezialist Symantec warnt vor falschen Virenwarnungen. Die neueste Variante findiger Betreffzeilen besagt, dass in einer Datei ein Virus gefunden wurde. Um diesen vom Computer zu entfernen, soll das angehaengte Entfernungsprogramm genutzt werden.

Diese Social-Engineering-Technik fuehrt viele PC-User in die Irre, da als Absender Adressen wie "support@symantec.com" erscheinen. Der Absender ist hier jedoch nicht Symantec, sondern E-Mail-Wuermer der Sober-Familie (W32.Sober.F@mm).

Weitere Tricks sind die Vortaeuschung fehlgeschlagener E-Mail-Zustellungen. Mit Betreffzeilen wie "mail delivery failure from postmaster" sollen Sie dazu verleitet werden, die Mail zu oeffnen, um die eingetippte Adresse zu ueberpruefen.

Hinweis: Generell versenden weder Symantec, Microsoft, noch andere Anbieter von Sicherheitssoftware Entfernungs-Tools fuer Viren oder Programmupdates via E-Mail. Erhalten Sie

sammel.txt

derartige Nachrichten, sollten Sie diese
moeglichst nicht oeffnen und schon gar nicht auf
die angehaengte Datei klicken.

XX

Dokumentenordner leeren

Ueber das Startmenue koennen Sie mit "Dokumente"
jederzeit den Inhalt des Dokumentenordners
einsehen. Damit kann jeder herausfinden, an
welchen Dokumenten Sie in der letzten Zeit
gearbeitet haben.

Der Dokumenten-Ordner listet die zehn zuletzt
bearbeiteten Dokumente auf. Mit einem Klick auf
einen Eintrag wird dieses Dokument zusammen mit
dem zugehoerigen Programm gestartet.

Moechten Sie diese Funktion unterbinden, schalten
Sie diese wie folgt ab:

* Im Startmenue gehen Sie auf die "Einstellungen"
und "Task-Leiste".

* In der Dialogbox "Eigenschaften von Task-Leiste"
klicken Sie auf die Registerkarte "Programme im
Menue Start".

* Mit einem Klick auf "Loeschen" leeren Sie den
Dokumentenordner.

XX

CAB-Dateien auslesen

Windows speichert die Original-Dateien in
komprimierten CAB-Dateien auf der Windows-CD.
Ist eine dieser Datei auf Ihrem PC defekt oder
wurde versehentlich geloescht, geht die Suche los:
in welcher CAB-Datei befindet sich die
gesuchte Datei?

Der EXTRACT-Befehl hilft hier weiter, denn damit
koennen Sie den Inhalt der CAB-Dateien auslesen
und in einer Textdatei speichern. Gehen Sie
dabei folgendermassen vor:

Rufen Sie ueber "Start" und "Programme"
("Zubehoer") die "MS-DOS Eingabeaufforderung"
auf.

Geben Sie dort folgenden Befehl ein:
extract /a [Ordner] [Datei] > CAB-Liste.txt

Als Ordner geben Sie den Pfad zu dem Ort an, in
dem sich die CAB-Dateien befinden. Ist dies z.B.
die Win 98-CD, geben Sie z.B. "E:\win98\" an.
"E" steht hier fuer den Buchstaben des CD-ROM-
Laufwerks und ist entsprechend abzuaendern.

Als [Datei] geben Sie die CAB-Datei an, die
durchsucht werden soll.

Die Ausgabe erfolgt in der Datei "CAB-Liste.txt",
die Sie mit jedem Texteditor oeffnen koennen.

Beispiel: "EXTRACT /A F:\WIN98\CATALOG3.CAB > C:\cab-list.txt"

XX

Hintergrundbild aus dem Internet

Im Internet findet man viele Sachen, so z. B. auch ein schoenes Bild, das Sie als Hintergrund fuer die windows-Oberflaeche verwenden koennten.

Prinzipiell koennen Sie jedes Bild, das Sie im Internet finden, mit wenigen Mausklicks als Hintergrundbild fuer Ihren windows-Desktop einblenden:

Und so gehen Sie vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewuenschte Bild im Internet.
2. Waehlen Sie aus dem Kontextmenue den Befehl "Als Hintergrund". Daraufhin erscheint das ausgewaehlte Bild sofort als windows-Hintergrundbild.
3. Und so entfernen Sie es wieder: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hintergrundbild, und waehlen Sie "Eigenschaften".
4. Im Fenster "Eigenschaften von Anzeige" klicken Sie im Auswahlbereich auf "Hintergrundbild" und gehen dann in der Auswahlliste auf "Kein". Schliessen Sie das Fenster mit "OK".

XX

TIPP: Wochenenden in Excel-Tabellen hervorheben

Versionen: Excel 97, 2000, 2002 und 2003

Es gibt viele Gelegenheiten, zu denen Sie Kalender in Excel anlegen. Dabei ist es haeufig wuenschenswert, Wochenenden oder auf Wunsch auch andere Tage (beispielsweise wenn jeden Mittwoch eine wichtige Konferenz stattfindet oder jeden Dienstag ein Bericht erstellt werden muss) durch eine besondere Formatierung hervorzugeben. Natuerlich koennen Sie die gewuenschten Tage einzeln markieren und dann formatieren, aber es geht auch automatisch:

* Legen Sie zunaechst die gewuenschte Datumsliste in einer Tabelle an (in der Regel verwenden Sie dazu das Ausfuellkaestchen) und markieren Sie sie.

* Waehlen Sie das Menue FORMAT-BEDINGTE FORMATIERUNG an.

* Nach wenigen Augenblicken erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie nun die Bedingungen festlegen koennen, unter denen Excel besondere Formatierungen vornehmen soll. In unserem Fall muss eine Pruefung auf den wochentag durchgefuehrt werden, was sich nur mit einer Formel erreichen laesst. Markieren Sie daher in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag "Formel ist".

sammel.txt

* Dann geben Sie die folgende Formel ein:

```
=WOCHENTAG(B5;2)=6
```

Wichtig dabei: B5 muss der Bezug der ersten Zelle des markierten Bereiches sein. Fuer die uebrigen Zellen passt Excel den Bezug automatisch an. Die Funktion WOCHENTAG liefert eine Nummer zwischen 1 und 7 fuer den Wochentag eines Datums, das Sie als ersten Parameter uebergeben. Der zweite Parameter bestimmt die Umsetzung des Wochentags in Zahlen. Der Wert "2" sorgt dafuer, dass die Woche von "1 = Montag" bis "7 = Sonntag" durchnummeriert wird. Die eingegebene Formel ist also immer dann "WAHR", wenn das Datum auf einen Samstag faellt.

* Klicken Sie auf FORMAT, um die Formatierung fuer alle Samstage festzulegen (beispielsweise eine blaue Schriftart).

* Mit HINZUFUEGEN erweitern Sie das Dialogfeld um eine weitere Bedingung. Markieren Sie wieder den Eintrag "Formel ist" und geben Sie diesmal die folgende Formel ein:

```
=WOCHENTAG(B5;2)=7
```

* Nach einem Mausklick auf FORMAT suchen Sie noch eine Formatierung fuer Sonntage aus und bestaetigen Sie die Einstellungen mit OK.

Excel hebt daraufhin automatisch alle Samstage und Sonntage farbig hervor. Sie koennen die Liste jederzeit mit dem Ausfuellkaestchen erweitern, wobei die bedingte Formatierung automatisch kopiert und auch auf die neuen Datumsangaben angewendet wird.

XX

TIPP: Bilder als Filmstreifen betrachten

Windows XP kann Fotos und Bilder in einem Ordner nicht nur in der ueblichen Miniaturansicht, sondern auch als Filmstreifen anzeigen. Dabei wird im Explorer das aktuell ausgewaehlte Bild im Grossformat angezeigt, die anderen Bilder werden als kleine Vorschaubilder in einem Streifen darunter angeordnet. Nun kann man ueber zwei Pfeiltasten eine kleine Diashow ablaufen lassen oder sich aus der Vorschau gezielt ein Bild herauspicken, das man gerne genauer betrachten moechte.

Um diese Ansicht einzuschalten, waehlen Sie im Menue "Ansicht" den Punkt "Filmstreifen".

Nun kann es allerdings vorkommen, dass windows XP Ihnen diesen Befehl im Menue "Ansicht" gar nicht anbietet. Dieser Eintrag findet sich naemlich nur dann, wenn Sie zum einen die Ordneroption "Allgemeine Aufgaben in Ordnern anzeigen" aktiviert haben und windows den entsprechenden Ordner auch als Bilderordner erkannt hat.

Die Ordneroptionen stellen Sie ueber das Menue

sammel.txt

"Extras / Ordneroptionen" auf der Registerkarte "Allgemein" im Abschnitt "Aufgaben" ein. Sollte danach immer noch keine "Filmstreifen"-Ansicht zur Verfügung stehen, müssen Sie den Ordner fuer Windows ausdruecklich zu einem Bilderordner erklæaren. Das geht so:

1. Oeffnen Sie den Ordner, dessen Inhalt Sie als Filmstreifen sehen moechten. Waehlen Sie im Menue "Ansicht" den Eintrag "Ordner anpassen". Es oeffnet sich ein Dialogfeld "Eigenschaften".
2. Waehlen Sie auf der Registerkarte "Anpassen" im Abschnitt "Ordnerotyp" den Eintrag "Bilder (am besten fuer viele Dateien)" und klicken Sie auf OK.
3. Falls die Ordneroptionen angepasst werden muessen, weist Windows Sie darauf hin und uebernimmt die Anpassung nach einen Klick auf OK

XX

INFO :
LONGHORN: Das neue Windows kommt spaeter

Die Arbeit am erklæarten Windows-XP-Nachfolger mit dem Codenamen "Longhorn" (der genaue Name steht noch nicht fest) verzoegern sich erneut. Die fuer dieses Jahr geplante Auslieferung der Beta-Version an einen groesseren Testerkreis wird erst im kommenden Jahr stattfinden.

Damit ist der endgueltige Erscheinungstermin Ende 2005 / Anfang 2006 wohl ebenfalls nicht mehr zu halten. Wann das neue Windows auf den Markt kommen wird, weiss derzeit niemand so ganz genau, Experten befuerchten eine Verzoegerung bis Ende 2006, wenn nicht gar bis Anfang 2007.

Schuld an der starken Verzoegerung ist Microsofts neue Sicherheitsinitiative, mit der die bestehende Produktpalette von Fehlern und Sicherheitsloechern gereinigt werden soll. Diese Arbeit bindet derzeit mehr Kapazitaeten, als geplant, so dass die Entwicklung neuer Produkte etwas ins Stocken geraten zu sein scheint.

Analysten sehen in der Verzoegerung eine Gefahr fuer die Marktposition von Windows. Zum einen verkauft Microsoft Grosskunden Software-Abonnements, bei denen eine jaehrliche Gebuehr den Einsatz der jeweils aktuellen Versionen erlaubt. Wenn jedoch keine neuen Versionen auf dem Markt sind, kann man sich fragen, wofuer man Gebuehren bezahlt. Und zum anderen ist jeder Monat, in dem das neue Windows nicht erscheint, ist ein gewonnener Monat fuer die Konkurrenz aus dem Linux-Lager.

XX

TIPP: Web-Inhalte per E-Mail weitergeben

Versionen: Outlook 2000, 2002 und 2003

Um auf eine interessante Webseite aufmerksam zu
Seite 24

sammel.txt

machen, senden Sie Freunden, Kollegen oder Kunden normalerweise den aus dem Adressfeld des Internet Explorers kopierten Link. Der Empfaenger klickt den Link dann an und bekommt so die webseite angezeigt. Sie koennen dem Empfaenger aber auch gleich die komplett formatierte webseite senden:

* Wechseln Sie zu "Outlook Heute".

* Lassen Sie ueber ANSICHT-SYMBOLLEISTEN-WEB die Symbolleiste mit dem Adressfeld anzeigen und geben Sie die betreffende Adresse ein oder uebertragen Sie sie aus dem Adressfeld des Internet Explorers per Strg+C und Strg+V. Im Fenster von "Outlook Heute" wird daraufhin die webseite angezeigt.

* Waehlen Sie nun das Menue AKTIONEN-WEBSEITE ALS E-MAIL SENDEN an.

Outlook legt daraufhin eine neue Nachricht an, in der als Betreff der Link der Seite und als Nachrichtentext die angezeigte webseite enthalten ist.

XX

Brennerfunktion in windows XP deaktivieren

Beim Kauf eines neuen Brenners bekommen Sie in der Regel eine leistungsfaeheige Brenn-Software dazu. Eigentlich benoetigen Sie dann die in windows XP integrierte Brennfunktion nicht mehr. In manchen Faellen bereitet der parallele Betrieb zweier Brennprogramme sogar Probleme.

Um das XP-Brennprogramm zu deaktivieren, oeffnen Sie mit "Start", "Ausfuehren" und "REGEDIT" den Registrierungseditor.

Wechseln Sie zum schluesselel
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\windows\
CurrentVersion\Policies\Explorer".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich im rechten Teilfenster und waehlen im Kontextmenue den Befehl "Neu".

Definieren Sie diesen wert als "DWORD-wert" mit dem Eintrag "NoCDBurning".

Mit einem Doppelklick oeffnen Sie den neuen Eintrag und tragen den wert "1" ein.

Zum Abschluss ist ein Neustart erforderlich.

XX

Mit <SHIFT>-Taste den Autostart umgehen

Im Autostart-Ordner befinden sich die Programme, die bei jedem Systemstart automatisch geladen werden. Vermuten Sie, dass eines der Programme die Stabilitaet des systems beeinflusst, koennen Sie dieses mit "MSCONFIG" oder einem anderen Tool deaktivieren.

sammel.txt

Schneller aber ist ein Start ohne Autostartprogramme:

Druecken Sie beim Neustart einfach die <Shift>-Taste. Damit faehrt Windows hoch, beachtet aber nicht die Programme der Autostart-Gruppe.

XX

TIPP: Bereichsbezeuge in Excel einfacher kontrollieren und bearbeiten

Versionen: Excel 97, 2000, 2002, 2003

In Excel muessen Sie auch bei komplexen Formeln nicht muehsam nachvollziehen, auf welche Bereiche sich die verwendeten Bezuege beziehen, denn Ihnen steht mit der "Bereichssuche" ein leistungsfaehiges Hilfsmittel zur verfuegung: Sobald Sie eine Formel bearbeiten (per Doppelklick oder mit Hilfe der Taste F2), werden alle Bezuege in unterschiedlichen Farben hervorgehoben. Gleichzeitig kennzeichnet Excel die zugehoerigen Zellen mit Rahmen in denselben Farben, sodass eine einfache Zuordnung moeglich ist. Damit koennen Sie eine Formel aber nicht nur schneller ueberpruefen, sondern auch mit wenig Aufwand korrigieren:

* Die Rahmen lassen sich an jeder Seite mit der Maus anklicken und bei gedruckter linker Maustaste verschieben.

* Verwenden Sie das Kaestchen in der rechten unteren Ecke eines Rahmens, um den Bereichsbezug ganz einfach mit der Maus kleiner oder groesser zu ziehen.

* Jede Aenderung wirkt sich sofort auf die Formel aus, sodass Sie am Ende nur noch mit Return bestaetigen muessen.

Und noch etwas sollten Sie ueber die Bereichssuche von Excel wissen: Sie funktioniert auch mit eingebetteten Diagrammen und laesst sich hervorragend zum Pruefen und schnellen Anpassen von Datenreihen verwenden. Wenn Sie ein Diagramm anklicken, hebt Excel zunaechst einmal die Bereiche hervor, die die Daten sowie Beschriftungen enthalten. Per Mausklick auf ein bestimmtes Diagrammelement erreichen Sie, dass die entsprechende Datenreihe eingerahmt wird. Auch hier genuegt wieder einfaches Ziehen mit der Maus, um die aktuelle Definition zu veraendern. Das Ergebnis der Bearbeitung ist sofort sichtbar, denn Excel passt das Diagramm staendig an die aktuellen Einstellungen an.

XX

TIPP: Unterformulare einfacher bearbeiten

Version: Access 2002

Bekanntlich zeigt Access 2002 Unterformulare nur zur direkten Bearbeitung ("In-place"-Bearbeitung) im Hauptformular an. Viele Entwickler finden diese Loesung etwas ungluecklich: Haeufig sind, weil das Unterformular recht klein ist, ausser dem Lineal

sammel.txt

und den Markierern fuer "Detailbereich" und eventuell noch "Formularkopf" keine weiteren Steuerelemente zu sehen. Entweder muessen Sie dann muehsam ueber die Rollbalken den im Unterformular zu bearbeitenden Bereich ins Bild scrollen oder die Bearbeitung in einem eigenen Fenster ueber das Menue ANSICHT-UNTERFORMULAR IN NEUEM FENSTER vornehmen. Die Bearbeitungsmethode von Unterformularen aelterer Access-Versionen, Anzeige des Unterformulars als "leeres" Steuerelement, Doppelklick startet Bearbeitung in eigenem Fenster, finden viele Entwickler praktischer. Leider laesst sich dieser Modus aber nicht mehr reaktivieren, sondern wird nur kurzzeitig nach Anwahl des Menues ANSICHT- UNTERFORMULAR IN NEUEM FENSTER bis zur naechsten Anzeige des Formulars in der Formularansicht benutzt. Immerhin laesst sich die Bearbeitung eines Unterformulars im eigenen Fenster etwas einfacher aufrufen:

* Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Toolbox und waehlen Sie das Kontextmenue ANPASSEN an.

* Wechseln Sie auf die Registerkarte "Befehle".

* Klicken Sie in der Liste KATEGORIEN auf den Eintrag "Ansicht" und ziehen Sie dann aus der Liste BEFEHLE den Eintrag "Unterformular in neuem Fenster" an die gewuenschte Position in der Toolbox.

* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eben eingefuegte Schaltflaeche und aktivieren Sie im Eigenschaften-Fenster die Option STANDARD, damit statt der langen Bezeichnung nur ein Symbol angezeigt wird.

* Klicken Sie mit der rechten Maustaste nochmals auf die eben eingefuegte Schaltflaeche und ordnen Sie ueber SCHALTFLAECHENSYMBOL AENDERN das gewuenschte Symbol zu oder erstellen Sie ueber SCHALTFLAECHENSYMBOL BEARBEITEN ein eigenes Symbol.

* Klicken Sie im Anpassen-Dialog auf SCHLIESSEN.

In Zukunft koennen Sie nun das jeweils markierte Unterformular per Mausklick in die Toolbox in einem eigenen Fenster bearbeiten.

Kleiner Tipp am Rande: Access kennt zwar auch einen Menueeintrag UNTERBERICHT IN NEUEM FENSTER, den man eventuell zur Vereinfachung der Bearbeitung von Berichten mit Unterberichten ebenfalls als Symbol in die Toolbox aufzunehmen plant, das ist aber nicht notwendig: wenn Sie in einem Bericht einen Unterbericht markieren und auf das eben angelegte Symbol in der Toolbox klicken, setzt Access 2002 von sich aus die Funktion "Unterformular in neuem Fenster" in "Unterbericht in neuem Fenster" um.

XX

OUTLOOK: Kritische Sicherheitsluecke

sammel.txt

Microsoft Outlook ist fuer viele Anwender die zentrale Stelle, an der alle Faeden der elektronischen Termin- und Aufgabenverwaltung zusammenlaufen. Ob E-Mail, Notizen, Adressen, oder Projektplanung - ohne Outlook geht in vielen Faellen gar nichts.

Da ist es um so bedenklicher, dass ausgerechnet bei dieser wichtigen Software ein Sicherheitsloch entdeckt wurde, das Microsoft selbst als "kritisch" - und damit als schlimmstmoglichen Fall - einstuft.

Das Sicherheitsloch ermoeglicht es Angreifern von Aussen, ueber speziell praeparierte Links in HTML-Mails oder auf Webseiten Programmcode in den Rechner des Anwender zu schmuggeln und dort automatisch zu starten. Besonders bedenklich ist dabei, dass der Anwender keine Chance hat, den moeglichen Angriff zu erkennen oder zu vermeiden. Er muss lediglich die speziell praeparierte Webseite besuchen oder die HTML-Mail anzeigen lassen.

Microsoft hat diesen Fehler durch ein Update behoben. Angesichts des hohen Sicherheitsrisikos wird allen Outlook-Anwenedern dringend empfohlen, den Patch ueber die Office-Update-Funktion zu installieren.

XX

INTERNET EXPLORER: Alte Versionen, neue wuermer

Eines der Probleme der Sicherheit im Internet besteht in der grossen Variantenvielfalt der haeufigsten Programme. So ist etwa der Internet Explorer nicht nur in seiner aktuellsten Version 6 im Einsatz, sondern auch in den eigentlich veraelteten Fassungen 5 oder 5.5.

Das waere nicht weiter problematisch, besaessen diese beiden Versionen nicht eine Reihe von nur unzureichend geflickten Sicherheitsloecher. Hier kann es unter Umstaenden schon genuegen, eine HTML- E-Mail anzuschauen, um einem boeswilligen Programm Tuer und Tor zu oeffnen. Diese Sicherheitsluecken existieren zum Teil auch noch in ungepatchten 6er- Versionen des Internet Explorers.

Aktuell nutzen gleich zwei wuermer, die auf den Namen Netsky.p und Bagle.q getauft wurden, dies Luecken aus. Die wuermer verbreiten sich ueberwiegend via E-Mail, aber auch in Internet-Tauschboersen. Wohlgemerkt: Der Anwender muss keinen Dateianhang oeffnen oder ein Programm starten, um seinen Rechner zu infizieren, es genuegt das Oeffnen einer verseuchten HTML-Mail.

Was also tun? wie immer heisst der Ratschlag: Setzen Sie Anti-Virensoftware ein und aktualisieren Sie die Schutzsoftware regelmaessig.

Und fuehren Sie regelmaessig die Funktion "Extras / Windows Update" des Internet Explorers aus, um Ihren Browser auf den neuesten Stand zu bringen.

XX

Tipp Nr. 1: Kostenlose Grafik-Bibliothek

Wenn Sie über einen Internet-Anschluss verfügen, bietet Ihnen Microsoft eine kostenlose Möglichkeit, online auf eine riesige Auswahl weiterer Grafiken zuzugreifen. Der besondere Vorteil dabei: Alle angebotenen Grafiken sind bereits so vorbereitet, dass sie direkt in den Clip Organizer (Word 2003 und 2002/XP), die Clip Gallery (Word 2000) oder die ClipArt Gallery (Word 97) übernommen werden können.

Und so müssen Sie vorgehen:

1. Stellen Sie eine Verbindung zum Internet her und wählen Sie in Word das Menü EINFÜGEN-GRAFIK-CLIPART an.
 2. Klicken Sie CLIPART AUF OFFICE ONLINE (Word 2003), CLIPS ONLINE (Word 2002/XP und 2000 oder CLIPS AUS DEM WEB (Word 97).
 3. Word öffnet daraufhin den Internet Explorer und stellt eine Verbindung zur Design Gallery Live von Microsoft her. Über die Suchfunktion können Sie sich eine Auswahl an Grafiken anzeigen lassen
- Für Word 2003, 2002/XP, 2000, 97

XX

Tipp Nr. 2: Formeleditor im separaten Fenster

Der Formeleditor lässt sich noch komfortabler bedienen, wenn Sie in einem separaten Fenster arbeiten. Und das geht so:

1. Starten Sie den Registrierungseditor über START - AUSFÜHREN... bzw. drücken Sie bei einer Windows-Tastatur <WIN>+R. Geben Sie REGEDIT ein und klicken auf die Schaltfläche "OK".
 2. Navigieren Sie zum Schlüssel HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Equation Editor\3.0\Options\General\ForceOpen. Sollte der Schlüssel nicht vorhanden sein, legen Sie ihn an.
 3. Doppelklicken Sie auf den Eintrag "ForceOpen" und ändern Sie den Wert von "0" auf "1". Fehlt auch dieser Eintrag, legen Sie ihn an und wählen als Typ "Zeichenfolge".
 4. Wenn Sie anschließend eine Formel erstellen, bearbeiten Sie Formeln nicht mehr eingebettet im Word-Dokument, sondern in einem eigenen Fenster.
- Für Word 2003, 2002/XP, 2000, 97

XX

Tipp Nr. 3: Freischwebende rechteckige Markierung

Eine Markierung in Word umfasst normalerweise alle Zeichen von der Start- bis zur Zielstelle. Wenn Sie aber beispielsweise nur die zweite Spalte in einem mit Tabulatoren gesetzten Text formatieren möchten, benötigen Sie eine "freischwebende" rechteckige Markierung.

So eine Markierung zu erstellen, ist kein Problem, wenn Sie die <Alt>Taste gedrückt halten und dann mit der Maus die Markierung erstellen. Den so markierten Bereich können Sie nun mit den üblichen Formatierungsbefehlen verändern, kopieren, löschen etc. Diese Markiertechnik ist nicht auf mit Tabulatoren gesetzte Bereiche beschränkt. Auch im normalen Fließtext oder in Listen können Sie diesen Trick anwenden.

Für Word 2003, 2002/XP, 2000, 97

XX

TIPP: Nachrichtenversand vereinfachen

Versionen: Outlook 2000, 2002, 2003

Häufig senden Sie Nachrichten mehrmals täglich an immer gleiche Empfänger, um beispielsweise überarbeitete Dokumente, Angebote oder aktuelle Neuigkeiten zu übermitteln. Dazu müssen Sie jedes Mal eine neue Nachricht erstellen und den jeweiligen Empfänger aus Kontakten oder

Adressbuechern herausuchen. wesentlich einfacher erledigen Sie diesen Vorgang wie folgt:

- * Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und waehlen Sie das Kontextmenue ANPASSEN an.
- * Wechseln Sie auf die Registerkarte "Befehle" und markieren Sie den letzten Eintrag "Neues Menue" in der Liste KATEGORIEN.
- * Ziehen Sie den Eintrag "Neues Menue" aus der Liste BEFEHLE an die gewuenschte Position in einer beliebigen Symbolleiste.
- * Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und geben Sie im Feld NAME zum Beispiel "Regelmaessige E-Mails" oder aehnlich ein.
- * Markieren Sie in der Liste KATEGORIEN den Eintrag "Datei".
- * Ziehen Sie den Eintrag "E-Mail-Nachricht" in das neue Menue.
- * Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und geben Sie im Feld "Name" den Namen des jeweiligen Empfaengers ein.
- * Klicken Sie mit der rechten Maustaste nochmals auf das Symbol und waehlen Sie HYPERLINK ZUWEISEN-OEFFNEN im Kontextmenue an.
- * Aktivieren Sie im dann folgenden Dialog die Option E-MAIL-ADRESSE, fuellen Sie die Felder E-MAIL-ADRESSE und BETREFF mit den gewuenschten Daten und klicken Sie auf OK.

Wiederholen Sie die Schritte 6. bis 9. fuer weitere Empfaenger, denen Sie regelmaessig E-Mails senden. In Zukunft erstellen Sie eine neue Nachricht einfach durch das Anwaehlen des soeben angelegten Menues. Empfaenger und Betreff sind dann schon eingetragen, sodass Sie sofort mit dem Schreiben der Nachricht beginnen koennen.

XX

Schneller Booten ohne Netzwerksuche -----

Bei jedem Start von XP sucht das Betriebssystem automatisch nach Freigaben fuer Dateien und Ordner im Netzwerk. Dieser Vorgang benoetigt einige Zeit und ist eigentlich nicht notwendig.

So stellen Sie automatische Netzwerksuche ab: Oeffnen Sie dazu die "Ordneroptionen" mit "Start", "Arbeitsplatz", "Extras" und wechseln auf die "Ansicht". Entfernen Sie nun den Haken vor "Automatisch nach Netzwerkordnern und Druckern suchen".

XX

Task-Manger individuell anpassen -----

sammel.txt

Kaum bekannt sind die individuellen Einstellungsmöglichkeiten im Task-Manager. Damit erhalten Sie wichtige Zusatzinformationen, z. B. ueber die maximale Speichernutzung oder ueber die Anzahl der Handles oder Threads.

Und so passen Sie die Einstellungen des Task-Managers an:

Druecken Sie die Tastenkombination <STRG>+<ALT>+<ENT>, um den Task-Manager zu oeffnen. Wechseln Sie dann auf die Registerkarte "Prozesse". Im Menue "Ansicht" klicken Sie auf "Spalten auswaehlen" und markieren die gewuenschten Informationen.

XX

TIPP: Zellbezeuge schneller eingeben

Versionen: Excel 97, 2000, 2002, 2003

Wenn Sie uebersichtliche kleine Tabellen in Microsoft Excel erstellen, werden Sie keine Probleme bei der Eingabe von Formeln haben: Die Bezuege muessen nicht eingegeben werden, sondern koennen einfach per Maus oder Tastatur markiert werden. Etwas schwieriger wird es da schon bei umfangreichen Tabellen, die mehrere hundert Zeilen umfassen. Wenn Sie sich hier im unteren Teil der Datei befinden und nun eine Formel eingeben wollen, die sich auf einen Bereich am Anfang der Tabelle bezieht, muessen Sie zunaechst ueber eine "lange strecke" scrollen. wesentlich einfacher und schneller geht es mit dem folgenden Trick:

* Geben Sie die Formel bis zu der Stelle ein, an der der Bezug erscheinen soll.

* Druecken Sie die Taste F5.

* Auf dem Bildschirm erscheint das Dialogfeld des Menues BEARBEITEN-GEHE ZU, in dem unter anderem alle Namen angezeigt werden, die in der aktuellen Tabelle definiert sind. Sie haben nun zwei Moeglichkeiten: wenn Sie genau wissen, mit welcher Zelle der gewuenschte Bereich beginnt, geben Sie diesen Bezug in das Eingabefeld ein. Sie koennen aber auch einfach nur eine Zelle angeben, die sich ungefaehr in dem gesuchten Bereich befindet.

* Nach OK oder Return setzt Excel den Cursor auf die entsprechende Zelle, aber der Erweiterungsmodus wird noch nicht eingeschaltet. Sie koennen also die Cursortasten oder die Maus verwenden, um die linke obere Ecke des Bereiches anzuwaehlen und den entsprechenden Bezug in die Formel einzufuegen. Mit Umschalt+Cursortasten oder mit der Maus waehlen Sie dann den kompletten Bereich aus. Parallel dazu wird auch der Bezug in der Formel vervollstaendigt.

* Setzen Sie die Eingabe wie gewohnt fort oder schliessen Sie sie mit Return ab.

XX

TIPP: Aktuelles Eingabefeld in Access-
Formularen hervorheben

Versionen: Access 2000 und 2002

Access-Anwender beschwerten sich immer wieder, dass sie beispielsweise nach einem Telefonat Muehe haben, das aktuelle Eingabefeld im Formular zu finden. Abhilfe wuerde ein Mechanismus schaffen, der das aktuelle Feld besonders auffaellig hervorheben oder kenntlich macht. Dazu setzen Sie die bedingte Formatierung wie folgt ein:

* Oeffnen Sie das Formular im Entwurfsmodus.

* Markieren Sie mit gedruckter Umschalt-Taste alle Eingabe-Felder, die bei Aktivierung hervorgehoben werden sollen.

* Waehlen Sie das Menue FORMAT-BEDINGTE
FORMATIERUNG an.

* Stellen Sie "Bedingung 1" auf den Eintrag "Feld hat Fokus" ein.

* Legen Sie ueber die Formatierungs-Symbole hinter dem Vorschau-Textfeld die gewuenschte Formatierung vor, stellen Sie also beispielsweise einen roten Hintergrund und gelbe Schrift ein.

* Uebernehmen Sie die Aenderungen mit einem Klick auf OK.

In Zukunft wird nun das aktuelle Eingabefeld durch den roten Hintergrund mit gelber Schrift unuebersehbar hervorgehoben.

XX

TIPP: Mehr Uebersicht in den Betreffzeilen
Ihrer E-Mails

Versionen: Outlook 97/98, 2000, 2002, 2003

Wenn Sie regelmaessig mit Partnern im Ausland korrespondieren, kennen Sie sicherlich Betreffzeilen wie "Re: AW: Re: AW: Re: AW: Meeting next week...". Waehrend Outlook bei Antworten auf "AW:" prueft und ggf. neu voranstellt, fuegen andere E-Mail-Programme ein "Re:" hinzu. Diese unglueckliche Mischung macht das Lesen von Betreffzeilen manchmal so gut wie unmoeglich. Wenig bekannt ist die Tatsache, dass Sie Outlook auch auf die Verwendung von "Re:" umstellen, sodass Sie die "Re: AW:"-Mischung vermeiden und Betreffzeilen wesentlich einfacher lesen koennen:

* Waehlen Sie das Menue EXTRAS-OPTIONEN an.

* Wechseln Sie auf die Registerkarte "E-Mail-Format".

* Klicken Sie auf die Schaltflaeche INTERNATIONALE
OPTIONEN.

* Aktivieren Sie die Option KOPFZEILEN VON
ANTWORTEN UND WEITERLEITUNGEN IN ENGLISCH.

* Schliessen Sie alle Dialoge mit einem Klick auf die Schaltflaeche OK.

XX

Schwere Sicherheitsmaengel bei WLAN mit T-Online

Michael Ballack und Co. surfen drahtlos und sicher und mit T-Online - so will es uns die Werbung glauben machen.

Doch das Magazin "Der Spiegel" hat bei einer Untersuchung schwere Sicherheitsmaengel beim Provider T-Online festgestellt, sofern Sie WLAN im Einsatz haben. Haben Sie Ihr WLAN mit T-Online nicht abgesichert, so koennte nahezu jede Person mit einem Notebook auf Ihre T-Online-Daten zugreifen und beispielsweise Ihre E-Mails abrufen. Bei T-Online ist dazu nicht einmal ein Kennwort erforderlich, denn zur Authentifizierung reicht schon die Anschlusskennung.

Unter <http://www.Spiegel.de>

wird ein Erfahrungsbericht praesentiert, der zeigt, wie einfach das oben beschriebene Szenario in die Praxis umzusetzen ist. Weiterhin werden Tipps zur Vermeidung gegeben.

XX

XP: Mehrere Dateien auf einen Schlag umbenennen

Windows XP bietet dazu eine kaum bekannte Funktion. Markieren Sie die Dateien. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erste davon, waehlen "Umbenennen" und geben als Namen z. B. "Meine-Datei-(1).jpg" ein. Sobald Sie die <Enter>-Engabe druecken, benennt XP die Dateien alle um und zaehlt die Zahl in der Klammer aufwaerts.

XX

Versionsnummer auf dem Desktop anzeigen

Um diese Versionsnummer an- bzw. abzuschalten, muessen Sie folgendermassen vorgehen.

Oeffnen Sie ueber "Start" und "Ausfuehren" mit "REGEDIT" den Registrierungseditor.

Unter "HKEY_CURRENT_USER \ Control Panel \ Desktop" finden Sie im rechten Teilfenster den Wert "PaintDesktopVersion".

Doppelklicken Sie darauf und tragen Sie die Zahl '1' ein, falls Sie die Versionsnummer sehen moechten bzw.eine '0', falls Sie die Anzeige nicht haben wollen.

XX

TIPP: Arbeitsmappen per VBA versenden

Versionen: Excel 97, 2000, 2002, 2003

sammel.txt

In Access gibt es bekanntlich die Moeglichkeit, einen Bericht oder ein anderes Objekt mit "DoCmd.SendObject" per VBA automatisiert zu versenden. Eine Funktion "SendObject" kennt VBA in Excel aber nicht. Es gibt jedoch eine vergleichbare Funktion auf Ebene der Arbeitsmappe. Das Objekt "workbook" stellt eine Methode "SendMail" zur Verfuegung, die Sie in einem Makro beispielsweise wie folgt aufrufen und so die aktuelle Arbeitsmappe direkt per E-Mail weiterleiten koennen:

```
Sub Sendworkbook()  
    Activeworkbook.SendMail "schmidt@mueller.de", _  
        "Anbei die aktuelle Planung.", _  
        False  
End Sub
```

Der erste Parameter definiert den oder die Empfaenger, wobei Sie mehrere Empfaengeradressen als Array uebergeben muessen:

```
varEmpf= Array("j.mueller@hansen-kg.de", _  
    "s.schmidt@kollar-gmbh.de", _  
    "t.meier@weiss-ag.de")  
Activeworkbook.SendMail varEmpf, _  
    "Anbei die aktuelle Preisliste.", _  
    False
```

Der zweite Parameter legt den Text fuer die Betreffzeile der Nachricht fest. Ueber den dritten Parameter koennen Sie steuern, ob eine Empfangsbestaetigung benoetigt wird (True) oder nicht (False).

XX

WORD-TIPP: Text auf der Seite zentrieren -----

Manchmal moechte man Text vertikal und horizontal auf einer Seite mittig ausrichten - etwa, um ein Deckblatt fuer einen Bericht zu gestalten. Word bietet dafuer aber leider keine eigenstaendige Funktion, aber mit dem folgenden Trick klappt's trotzdem: Setzen Sie Ihren Text doch einfach in eine Tabelle, die aus einer einzigen Zelle besteht. Denn in einer Zelle kann word Text sowohl horizontal als auch vertikal zentrieren. Und so geht's:

1. Zuerst fuegen Sie auf einer leeren Seite eine Tabelle ein, die genau aus einer Zelle besteht. Klicken Sie dafuer auf das Symbol "Tabelle einfuegen" und waehlen Sie "1 x 1 Tabelle".
2. Falls das Tabellensymbol bei Ihnen ausgeblendet ist, fuegen Sie die Tabelle ueber das Menue "Tabelle / Einfuegen / Tabelle" ein und geben Sie als Spalten- und Zeilenzahl jeweils eine "1" ein.
3. Word fuegt nun eine einzeilige und einzellige Tabelle ein. Klicken Sie auf den unteren Rand der Tabelle und ziehen Sie ihn bis an das Seitenende. Die Tabellenzelle erstreckt sich nun ueber die

gesamte Seite.

4. Geben Sie nun den gewuenschten Text mit allen noetigen Formatierungen ein.

5. Klicken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste an eine leere Stelle der Zelle. Es oeffnet sich das Kontextmenue. Halten Sie den Mauszeiger ohne zu klicken auf den Eintrag "Zellausrichtung" und warten Sie einen kurzen Moment. word blendet ein 3 x 3 grosses Feld ein, ueber das Sie den Inhalt der Zelle, also Ihren Text, ausrichten koennen.

6. Waehlen Sie hier den mittleren Eintrag. Der Text wird nun sowohl horizontal als auch vertikal zentriert.

XX

Kennwordtdiskette sichert vergessene Passwoerter

Mit Windows XP wurde eine bequeme Funktion eingefuehrt, die es erlaubt, ein vergessenes Kennwort mit einer Kennwortruecksetzdiskette wiederherzustellen. Das funktioniert, wenn Sie die Diskette nach der Installation erstellen:

1. Bei der Anmeldung (willkommensbildschirm) waehlen Sie den Administratorzugang und bestaetigen das (leere) Eingabefeld.
2. In der folgenden Meldung, dass Sie ein falsches Kennwort eingegeben haben, finden Sie die Option "Kennwortruecksetzdiskette verwenden".
3. Folgen Sie den Anweisungen und geben Sie nach Aufforderung ein neues Kennwort ein.

XX

Outlook Express mit Rechtschreibpruefung

Tippfehler in E-Mails sind schnell passiert. Doch sogar Outlook Express verfuegt ueber eine Rechtschreibpruefung. Somit koennen Sie Ihre E-Mails vor dem Versand auf Rechtschreibfehler pruefen.

Im Menue von Outlook Express klicken Sie auf "Extras" und auf "Optionen". Hier finden Sie das Register "Rechtschreibung". Sie werden feststellen, dass in den "Allgemeine Optionen" die Option "Korrekturen immer vorschlagen" bereits aktiv ist.

Das reicht aber noch nicht. Erst wenn Sie die Option "Rechtschreibung immer vor dem Senden pruefen" mit einem Haekchen versehen, funktioniert die Rechtschreibpruefung. Mit "OK" uebernehmen Sie die neue Einstellung. Wenn Sie jetzt eine neue E-Mail versenden wollen, wird jedes falsch geschriebene Wort sofort angezeigt.

Zusaetzlich koennen Sie in den "Optionen" auch die

Seite 35

sammel.txt

Option "Korrekturen immer vorschlagen" aktivieren.
Dann erscheint neben dem falsch geschriebenen Wort
auch gleich ein Korrektur- vorschlag.

XX

IE-UPDATE: Sicherheitspatch mit Tuecken

Mit dem neuesten Sicherheitsupdate fuer den Internet Explorer stopft Microsoft gleich zwei bekannt gewordene Loecher im Code des Webbrowsers. Da beide Loecher gefaehrliche Einfallsmoeglichkeiten fuer boesartige Zeitgenossen bieten, ist ein Update des Internet Explorers dringend zu empfehlen. Am einfachsten wird dies wie ueblich ueber den Menueintrag "Extras / Windows Update" erledigt. Doch der neueste Patch stopft nicht nur Loecher, er entfernt auch eine bisher vorhandene Funktion. Bislang war es moeglich, Username und Passwort fuer den Zugriff auf Webseiten zusammen mit der URL zu uebergeben (etwa: "user@www.computerwissen.de"). Da diese Funktion allerdings fehlerhaft arbeitete und unter anderem bei Spammen als Methode zur Adressverschleierung beliebt ist, repariert der Patch diese Funktion nicht, sondern entfernt sie vollstaendig. Der Patch haelt aber auch eine unangenehme Ueberrachung parat. Es kann passieren, dass mit der Installation die vom IE gespeicherten Passwoerter fuer Websites geloescht werden. Man tut also gut daran, sich alle relevanten Passwoerter und Zugangsdaten zurecht zu legen, um sie beim ersten Besuch der entsprechenden Webseiten mit dem gepachten Browser erneut eingeben zu koennen.

XX

TIPP: Nachbearbeitung von E-Mail-Nachrichten verhindern

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie eine Nachricht per E-Mail verschicken, kann sie vom Empfaenger problemlos weitergeleitet werden. Da ist nichts gegen einzuwenden. Bedenklich ist jedoch die Tatsache, dass der Nachrichtentext vorher manipuliert werden kann. Und da in einer weitergeleiteten E-Mail normalerweise Ihr Name als urspruenglicher Absender erscheint, wird eine dritte Person den Inhalt dann erst einmal Ihnen zuschreiben. Das kann ungeahnte Folgen haben.

Mit einem kleinen Trick laesst sich aber verhindern, dass Ihre E-Mail nachtraeglich veraendert wird. Dazu muessen Sie lediglich den Vertraulichkeitsgrad umschalten. Betrachten Sie folgendes Beispiel: Angenommen Sie moechten eine Tabelle mit Umsaetzen per E-Mail verschicken. Es waere nicht gerade wuensenswert, wenn jemand die Zahlen aendert und danach an Andere weiterleitet. Um das zu verhindern, verfassen Sie die Nachricht zunaechst in der gewohnten Art und weise.

Bevor Sie auf SENDEN klicken, waehlen Sie nun die Symbolleistenschaltflaeche OPTIONEN an. Im

sammel.txt

daraufhin angezeigten Dialogfeld oeffnen Sie das Dropdown-Feld VERTRAULICHKEIT und stellen die Option "Privat" ein. Kehren Sie dann mit SCHLIESSEN zum Nachrichtentext zurueck. Jetzt koennen Sie die Mail per SENDEN verschicken.

Der Empfaenger kann die Mail anschliessend ganz normal oeffnen und betrachten. Er kann auch auf die Schaltflaeche WEITERLEITEN klicken, um die Nachricht an eine andere Person zu uebertragen. Sobald er jedoch versucht, Aenderungen vorzunehmen, erscheint eine Meldung, dass die Informationen nicht bearbeitet werden koennen.

Beachten Sie bei diesem Verfahren, dass es nur fuer den eigentlichen Nachrichtentext gilt. Anlagen oder eingebettete Objekte werden dadurch nicht geschuetzt. Um zum Beispiel eine eingebettete Excel-Tabelle zu sichern, muessen Sie beim Verfassen der Mail die Schutzfunktionen von Excel (Blattschutz, Schutz der Arbeitsmappe usw.) einsetzen.

XX

Anwendungen schnell ueber die Taskleiste aufrufen

Ueber die Taskleiste koennen Sie nicht nur bequem zwischen den laufenden Anwendungen wechseln, Sie koennen auch schnell Programme ueber die Taskleiste aufrufen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der Taskleiste.
2. waehlen Sie aus dem angezeigten Kontextmenue "Symbolleisten" und "Adresse".
3. Geben Sie in das Feld "Adresse" das Programm ein, das aktiviert werden soll und druecken Sie die Taste <Enter>.

XX

Laufwerke im Explorer ausblenden

Haben Sie mehrere Laufwerke in Ihrem PC eingebaut, so koennen Sie mit geringem Aufwand eine Festplatte aus der Explorer-Ansicht entfernen, wenn z.B. schuetzenswerte Daten darauf enthalten sind.

1. In der Registrierdatenbank legen Sie dazu unter "...\CurrentVersion\Policies\Explorer" einen neuen DWORD-Wert mit dem Namen "NoDrives" an.
2. Geben Sie fuer Laufwerk A: die Zahl "1", "2" fuer B:, "4" fuer C:, "8" fuer "D:" und so weiter, als Wert an.
3. wollen Sie mehrere Laufwerke verstecken, so fuegen Sie einfach die Summe der gewuenschten Werte ein: Der wert "3" etwa steht fuer die Diskettenlaufwerke A: und B:, der wert "12" fuer die Laufwerke C: und D:.

Die Aenderung wirkt sich auch ohne einen windows-

sammel.txt

Neustart sofort aus. Allerdings lassen sich die so ausgeblendeten Laufwerke jederzeit ueber "Start" und "Ausfuehren" direkt ansprechen.

XX

Eigene Shortcuts definieren

Manche Programme, etwa der Taschenrechner, werden schnell und haeufig benoetigt. Doch kaum ein Windows-Anwender geht z.B. den Umweg ueber die Starttaste, "Programme", "Zubehoer" und "Rechner", um den Rechner zu starten. Windows bietet hier die Moeglichkeit, Verknuepfungen mit Shortcuts aufzurufen. Dazu muessen Sie die Eigenschaften einer Verknuepfung bearbeiten und bei Tastenkombination den gewuenschten Shortcut druecken. In Zukunft startet das Programm per Tastendruck. Schon belegte und in Programmen benutzte Tastenkombinationen haben allerdings Vorrang.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Desktop an einer freien Stelle.
2. Druecken Sie die rechte Maustaste und waehlen Sie "Neu".
3. Waehlen Sie "Verknuepfung" im Kontextmenue und geben Sie in der Befehlszeile "C:\WINDOWS\CALC.EXE" ein.
4. Geben Sie eine Bezeichnung fuer die Verknuepfung an und klicken Sie auf "Fertigstellen".
5. Klicken Sie anschliessend mit der rechten Maustaste auf das neue Taschenrechner-Symbol und waehlen Sie "Verknuepfung".
6. Im Feld "Tastenkombination" koennen Sie eine beliebige Kombination zum Start des Taschenrechners ueber die Tastatur eingeben.

XX

Regelmäßige Nachrichten einfacher versenden

Versionen: outlook 2000, 2002/XP und 2003

Häufig müssen Sie Informationen wie Umsatzberichte oder Preislisten regelmäßig zu bestimmten Zeitpunkten an Kunden, Kollegen usw. verschicken. Dabei verwenden Sie immer gleiche Empfänger, Betreffzeilen, Nachrichtentexte und Anhänge. Es liegt also nahe, diese Aufgabe per VBA zu automatisieren, aber leider zeigt Outlook dabei standardmäßig eine lästige Sicherheitsabfrage an. Es ist daher nicht möglich, eine Nachricht anzulegen, Empfänger, Betreffzeilen, Nachrichtentexte und Anhänge zuzuweisen und die Nachricht komplett ohne Eingriffe auf die Reise zu bringen. Immerhin können Sie mit einem kleinen Trick etwas Zeit durch die Umgehung der Sicherheitsabfrage sparen:

Per VBA wird zunächst eine neue Nachricht angelegt und Empfänger, Betreffzeile, Nachrichtentext und Anhang zugewiesen. Diese Nachricht wird zunächst im Ordner "Entwurf" gespeichert. Der nächste Schritt verschiebt die Nachricht aus dem Ordner "Entwürfe" in den Postausgang. Dort muss die Nachricht nur noch einmal kurz geöffnet über Senden auf die Reise gebracht werden.

Das hört sich zunächst komplizierter an, als es ist. Wenn Sie diese Lösung

sammel.txt

einmal in der Praxis ausprobieren, werden Sie feststellen, dass eine Nachricht auf diesem Wege mindestens doppelt so schnell fertig für den Versand im Postausgang liegt. Um die Lösung in Ihr Outlook einzubinden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie mit Alt+F11 in die VBA-Entwicklungsumgebung.
2. Geben Sie die folgende Beispiel-Prozedur in einem vorhandenen oder einem neuen Modul ein:

```
Sub Umsatzbericht_Senden()  
    Dim objMail As MailItem  
    Dim objNamespace As NameSpace  
    Dim objFolder As MAPIFolder  
  
    Set objNamespace = GetNamespace("MAPI")  
  
    Set objFolder = _  
objNamespace.GetDefaultFolder(olFolderOutbox)  
  
    Set objMail = CreateItem(olMailItem)  
    With objMail  
        .To = "joe.user@provider.de"  
        .Subject = "wöchentlicher Umsatzbericht"  
        .Body = "Anbei wie gewohnt der Umsatzbericht..." & _  
vbCrLf & vbCrLf  
        .Attachments.Add "Z:\Test\XLExport.xls", , _  
Len(.Body) + 1  
        .Save  
        .Move objFolder  
    End With  
    Set objMail = Nothing  
    Set objFolder = Nothing  
    Set objNamespace = Nothing
```

End Sub

Passen Sie dabei die Angaben zum Empfänger (.To=...), für die Betreffzeile (.Subject=...), zum Nachrichtentext (.Body=...) und Pfad und Dateiname für den Anhang entsprechend an.

Speichern Sie die Änderungen und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung durch einen Klick auf das Schließen-Symbol oben rechts in der Titelleiste (kleines "X").

Zurück in Outlook klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste, wählen Sie das Kontextmenü Anpassen an und wechseln Sie im dann folgenden Dialog auf die Registerkarte "Befehle".

Markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag "Makros" und ziehen Sie den Eintrag "Modulname.Umsatzbericht_Senden" in eine Symbolleiste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und nehmen Sie im Eigenschaften-Menü die gewünschten Einstellungen vor.

Klicken Sie im "Anpassen"-Dialog auf Schließen.

In Zukunft können Sie nun per Mausclick eine komplett vorbereitete Nachricht mit Anhang und allem Drum und Dran im Postausgang ablegen.

Zur Funktionsweise der Prozedur: Im ersten Schritt ermitteln wir mit der Funktion "GetDefaultFolder()" eine Referenz auf den Postausgang. Danach legen wir über "CreateItem()" eine neue, leere Nachricht an und füllen diese mit den notwendigen Daten zu Empfänger, Betreffzeile, Nachrichtentext und Anhang. Über die Methode "Save" wird die Nachricht dann im Ordner "Entwürfe", dem Standard-Ordner für neue Nachrichten, gespeichert und anschließend über "Move" in den Postausgang transportiert. Hier muss sie lediglich noch einmal kurz geöffnet und über einen Klick auf Senden sofort wieder geschlossen werden, damit sie bereit für den Versand ist.