

mit CD!

CD INFO

10-12/03

Das Multimedia-Magazin für die ganze Familie

www.cd-info.biz

CD INFO

150 VOLLVERSIONEN  
150 Vollversionen = 120 Spiele + 30 Anwendungen  
Start mit "www.cda"  
PowerDirector 1.1  
Excel XP Trainer  
Windows XP Trainer  
650 Tipps und Tricks  
uvm.  
www.cda-verlag.com  
VIRUS-FREI  
PowerDirector 1.1  
650 TIPPS & TRICKS

650

Tipps & Tricks

Deutschland: € 4,99  
Luxemburg: € 5,90  
SFR 10,-

Gutschein über  
€ 5,-  
für einen Einkauf bei [www.cda-shop.com](http://www.cda-shop.com)  
Weitere Informationen finden Sie auf Seite 11!

Im Heft: 300 Tipps und Tricks zum Optimieren und Anpassen von Windows, Office und Internet! Auf CD: 650 Tipps und Tricks, sowie

150 vollversionen

PowerDirector 1.1 © CyberLink  
MS Windows XP Trainer  
MS Excel XP Trainer  
NoPopUp 2003  
SuperSpamKiller  
Sandra 2003  
Top Secret  
MP Fun Player uvm.  
+ 120 Windows-Spiele

PowerDirector  
CyberLink  
Superior Video Editing Tools for Speed and Quality

4 195737 404996 02

Außerdem auf CD:

50 x Share- und Freeware sowie OpenOffice.org



# Mustek: starke Performance, saubere Preise!



UVP  
**159**  
Euro

## Home Cinema

Die Zeit ist reif – mit dem DVD HT 713 von Mustek steht Ihnen jetzt die ganze Welt des Heimkinos offen. Das Home-Cinema-System bietet Ihnen DVD-Player, RDS-Radio, Verstärker und ein komplettes Boxensystem mit allen nötigen Anschlusskabeln – so wird Ihr Wohnzimmer zum Kino.

### DVD HT-713

- Unterstützte Formate: DVD, DVD+R/-RW, VCD, SVCD, DVCD, CD/CD-R/-RW, MP3
- Dolby Digital Decoder eingebaut
- 5.1-Kanal-Verstärker (130 W)
- 5.1-Kanal-Lautsprechersystem
- AM/FM RDS Radio Tuner
- S-Video- und SCART-Ausgang
- Composite-Video- + A/V-Eingang/Ausgang



UVP  
**99**  
Euro

### Bear Paw 2448CU Pro

- Flachbettscanner mit 1200 x 2400 dpi Auflösung
- USB-2.0-High-Speed-Schnittstelle (USB 1.1 kompatibel)
- Umfassendes Softwarepaket zur Bildbearbeitung, Bildarchivierung (DVD Picture Show) und für den Faxversand von Scans
- Einfache Bedienung per Knopfdruck
- Für Windows 98 SE/ME/2000/XP

## Scanner

Geschwindigkeit ohne Hexerei – durch den USB-2.0-Anschluss scannt der Bear Paw 2448CU Pro mit bis zu vierfach schnellerem Datentransfer. Zeit spart Ihnen dieser Mustek Scanner auch durch seine vielen Sonderfunktionen und der unkomplizierten Bedienung durch 5 Funktionstasten.

## Digital-kamera

Für Schnappschuss-Jäger – denn bei dieser leichten Ultra-kompaktkamera brauchen Sie nur den Auslöser zu bedienen. Durch USB wird sie völlig problemlos und schnell mit dem Computer verbunden. Damit Ihnen kein Bild mangels Speicherplatz entgeht, verfügt die GSmart D30 zudem über einen SD-Kartensteckplatz.

### GSmart D30

- Auflösung 1600 x 1200 Pixel
- 2,1 Megapixel
- 16 MB Flash Speicher
- Steckplatz für SD-Karte
- Integrierter Blitz
- Großes Softwarepaket
- Für Windows 98 SE/ME/2000/XP, MAC OS 9.X/10.1 und höher



UVP  
**99**  
Euro

## DVD-Player

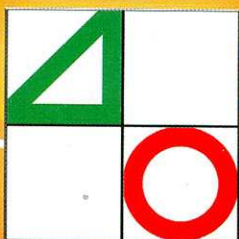
Da staunen Ihre Augen und Ohren – auch unterwegs. Der PL 207 mit 7"-Breitbildschirm, eingebauten Lautsprechern und Mini-Fernbedienung wird mit Akku und Anschlusskabel für das Auto geliefert, so dass Sie Ihre Lieblingsfilme jetzt auch unterwegs genießen können.

### PL 207

- Unterstützte Formate: DVD, DVD±R/-RW, CD, CD-R/-RW, MP3, JPEG, Kodak Picture CD
- 7" Breitbildschirm im 16:9 Format
- Akku für 2,5 Stunden
- Digitaler 5.1-Kanal-Ausgang
- Fernbedienung in Kreditkartengröße
- 12 V Adapter für den Zigarettenanzünder



UVP  
**379**  
Euro

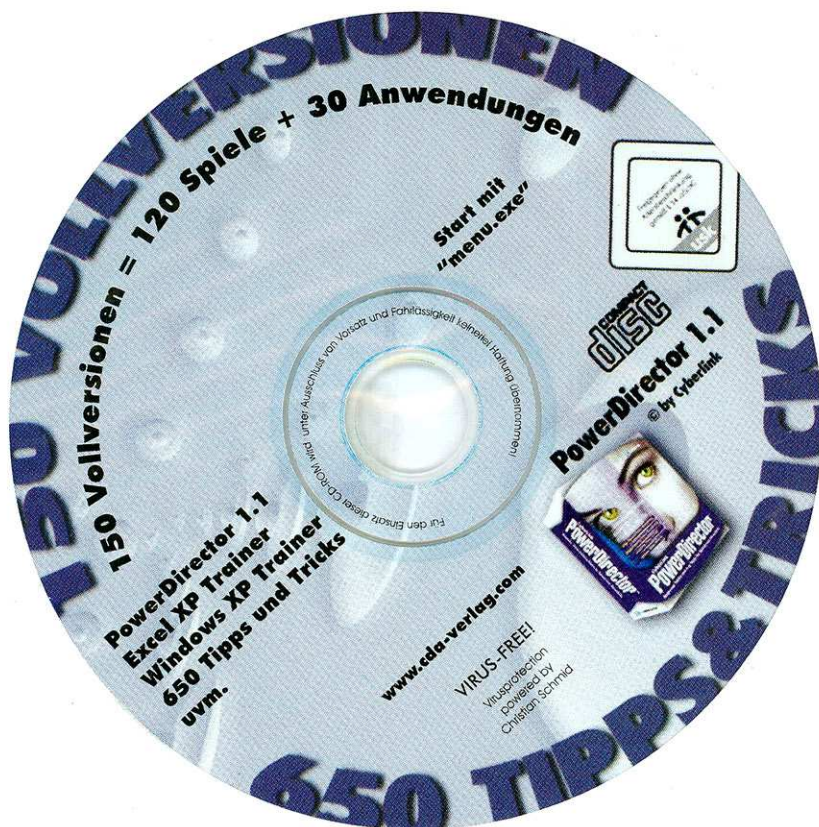


**Mustek**

www.mustek.de

*Imaging Your @-Life*





## Die Heft-CD

Lösen Sie bitte die CD vorsichtig von dieser Seite ab. Die Seite wird nicht beschädigt, wenn Sie dabei langsam vorgehen.

Auf unserer Heft-CD ist ein Menüsysteme verfügbar. Einige Zeit nach dem Einlegen der CD ins Laufwerk erscheint die entsprechende Auswahlbox (sollte dies nicht der Fall sein, dann bitte aus dem Root-Verzeichnis der CD die Datei Menu.exe durch Doppelklick aufrufen).

## Sehr geehrte LeserInnen!

Wir bemühen uns, die CDs fehlerfrei auszuliefern. In seltenen Fällen können die CDs jedoch durch den Transport zu Ihrem Händler oder durch andere Umstände beschädigt werden oder fehlen. In diesem Fall leisten wir selbstverständlich Ersatz. Wenden Sie sich einfach per e-mail, Karte oder Fax an uns!

### CD Info

**Markgrafendamm 26  
D-10245 Berlin**

Fax: 030/2935 1822

[redaktion@cda-verlag.com](mailto:redaktion@cda-verlag.com)

### CD Austria

**Tobra 9**

**A-4320 Perg**

Fax: 07262/57557-44

[redaktion@cda-verlag.com](mailto:redaktion@cda-verlag.com)

### Impressum

Verleger: CDA Verlags- und Handelsges.m.b.H., A-4320 Perg, Tobra 9, Herausgeber: Harald Gutzelning (hg), Redaktionsanschrift: Deutschland: D-10245 Berlin, Markgrafendamm 26, Tel.: (+49) 030/2935-1823, Fax: (+49) 030/2935-1822, e-mail: [redaktion@cda-verlag.com](mailto:redaktion@cda-verlag.com), Österreich: A-4320 Perg, Tobra 9, Tel.: (+43) 07262/57557, Fax: (+43) 07262/57557-44, e-mail: [redaktion@cda-verlag.com](mailto:redaktion@cda-verlag.com); Chefredakteur: Mag. Karl Straßer (ks), Stv. Chefredakteur: Christian Wögerbauer (cw), Redakteure/Freie Mitarbeiter: Bernhard Steinmayer (bs), CD-ROM Redakteur: Thomas Pilz, Marketing: Mag. Robert Jandl; Vertrieb: Deutschland, Schweiz, Luxemburg: MZV Moderner Zeitschriften Vertrieb GmbH & Co KG, Breslauer Str. 5, 85386 Eching, Tel.: (+49) 089/31906-0, Fax: (+49) 089/319/31906-113, e-mail: [mzv@mzv.de](mailto:mzv@mzv.de), Internet: [www.mzv.de](http://www.mzv.de), Österreich: Mediaprint Zeitungsvertriebsges.m.b.H., Druck: Niederösterreichisches Pressehaus, Anzeigen Österreich: Marianne Gutzelning-Breiteneder, Tel.: (+43) 07262/57557, e-mail: [anzeigen@cda-verlag.com](mailto:anzeigen@cda-verlag.com), Internet: <http://www.cd-austria.at>, <http://www.cd-info.biz>, Richtung: Das Multimedia-Magazin für die ganze Familie.

**Manuskripte und Programme:** Es wird keine Haftung für unverlangt eingesandte Manuskripte und Programme übernommen. Die Einsendung von Manuskripten jeder Art gilt als Zustimmung des Verfassers zum Abdruck in den vom Verlag herausgegebenen Publikationen. Der Verlag behält sich das Recht vor, eingesandte Manuskripte nicht zu veröffentlichen. Eine Gewähr für die Richtigkeit der Veröffentlichung kann nicht übernommen werden. Für den Inhalt der Anzeigen haftet ausschließlich der Inserent, eine Prüfung seitens des Verlags erfolgt nicht!

**Urheberrecht:** Alle in den Publikationen des Verlages veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Jegliche Reproduktion oder Nutzung bedarf der vorherigen, schriftlichen Genehmigung des Verlages. Alle auf der Powerdrive CD-ROM veröffentlichten Programme sind soweit nicht anders angegeben urheberrechtlich geschützt und wurden mit den modernsten Virenschutzmitteln geprüft. Der Verlag übernimmt keinerlei Haftung für eventuell auftretende Kosten oder Schäden, welcher Art auch immer. Für den Inhalt der Programme sind die Autoren verantwortlich.

## Tipps & Tricks

Wie Sie vielleicht wissen, befragen wir in mehr oder minder regelmäßigen Abständen unsere Leser zum aktuellen Inhalt unseres Hefts und unserer Heft-CD. Wenn es um die beliebtesten Schwerpunkte und Rubriken geht, dann tritt immer wieder eines zu Tage: der Bereich Praxis und allen voran die Tipps & Tricks sind mit die gefragtsten Seiten.



Dieser Beliebtheit Rechnung tragend haben wir uns entschlossen, ein Tipps & Tricks-Sonderheft zu gestalten, das Sie, werter Leser, nun in den Händen halten. Auf den folgenden Seiten finden Sie zu ausgewählten Themen hilfreiche Kniffe, wie Sie Ihr Betriebssystem schneller in den Griff bekommen, die MS Office-Produkte optimal nutzen und mit dem Internet noch besser zu Rande kommen können. Darüber hinaus haben wir noch hilfreiche Tools zum Thema auf die CD gepackt, wie etwa die *TuneUp Utilities*, den *Registry Optimierer*, *SuperSpamKiller* oder *Ad-aware*.

Wer von den diversen Short-Cuts, Systemtuning-Ratschlägen und Windows-Anpassungen Pause nehmen will, der kann sich mit der Top-Vollversion *PowerDirector 1.1* gemütlich in den virtuellen Regiestuhl zurücklehnen und eigene Videos schneiden und erstellen. Die Möglichkeit, einzelne Filmsequenzen akustisch zu untermalen, Effekte einzubauen oder Texte einzublenden, ist ebenfalls vorhanden. Zudem lassen sich die Ergebnisse wieder auf Band, Festplatte und CD speichern.

Für pure Unterhaltung sorgt schlussendlich auch unsere mannigfaltige Auswahl an Spielen, die wir für Sie auf den Silberling verewigt haben. Sage und schreibe 120 Vollversionen warten darauf, Ihnen abwechslungsreiche und kurzweilige Unterhaltung zu kredenzen. Das Portfolio reicht von kniffligen Denk- und Logikspielen über herausfordernde Geschicklichkeitsspiele bis hin zu lustigen Quiz- und Ratespielen.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen eine gute Unterhaltung!

Ihr Christian Wögerbauer



## Windows

### Windows / Anpassung

Das Herzstück	6
Entrümpelung beim Senden an	6
Startmenü organisieren	6
Kein Bedarf an XP-Brenn-Tool	6
Gruppen in Windows XP	6
Neuer Eintrag im Kontextmenü der Start-Schaltfläche	7
Automatische Updates deaktivieren	7
Zusätzliche Dateiattribute im Explorer anzeigen	7
Maximieren und Minimieren ohne Animation	7
Icon-Einstellungen für den Desktop	7
Symbolabstand ändern	8
Das Menü Neu anpassen	8
Weg mit den Icons für Eigene Dateien	8
Das eigene Programm-Symbol	8
Eigener Text beim Windows-Start	8
Startmenü-Einträge verbergen	9
Intelligenz unerwünscht	9
Weg mit dem alten Cursor	9
Symbole variieren	9
Farbe für private Daten	10
Den Arbeitsplatz auf einen Griff	10
Explorer-Start in den Arbeitsplatz	10
Ein Bücherregal am Desktop	10
Backup in Windows XP Home	10
Dokumente aus dem Startmenü entfernen	10
Die beste Explorer-Ansicht	12
Herunterfahren mit Kontrolle	12
Weg mit der Druckbenachrichtigung	12
Oldies unter Windows XP	12
Der Aktenkoffer	12
Suchfunktion ohne Umschweife	13
Lautstärke über die Taskleiste regeln	13
Zusätzliche Dateiattribute im Explorer anzeigen	13
AutoPlay - nein danke	13
Feststellaste wie früher lösen	14
Administrator-Rechte	14
Die sicherste Anmeldung	14
Ansicht nach Maß	14
Sofort zum Taskmanager	14
Individuelle Schnellstartleiste	15
Unsichtbare Codierung	15
Verschlüsselung mit Rettungsanker	15
Verschlüsselung im Kontextmenü	15
Abgesicherter Modus	16
Systemsteuerung und Drucker verstecken	16
Registry ohne Neustart aktualisieren	16
Desktop-Bereinigung abschalten	16
Versteckter Autostart	16

### Windows / Bedienung & Komfort

Bildvorschau abschalten	17
Einweg-Adressen	17
Kein Anschluss unter dieser Nummer	17
Anonym im Netz	17
Weg damit	17
Tools und Spamfilter	17
Sorgfalt bei der Privat-Adresse	17
Inhalt verdächtiger Mails	18
PDF-Erstellung - schnell und völlig kostenlos	18
Mail-Check im Hintergrund	18
Säuberung im Schnelldurchgang	18
PopUp-Werbung - nein Danke	18
Filter für das Internet	19
Kein Bedarf an Werbung	19
Wie schnell ist Ihr Netzwerk wirklich?	19
Schneller Surfen	19
Download nach Zeitplan	19
Automatische Wartungsaufgaben für das Internet	19
Große Dateien auf Disketten	19
Programme aus dem Internet Explorer starten	20
Tastatur-Layout - Komfortable Feststellaste	20
Das Innenleben Schwarz auf Weiß	20
Wege zur Verknüpfung	20
Tipphilfe für die Eingabeaufforderungen	20
Duplizieren der Diskette	20

Wissen Sie alles über Ihr System?	21
An die Schnellansicht senden	21
Schaltflächen-Bonus	21
Übersicht verloren?	21
Ein Bindestrich ist kein Gedankenstrich	21
Platz schaffen	21
Kompletten Neustart umgehen	22
Taste mit Mehrwert	22
Startmenü offen halten	22
Löschen ohne Rückfragen	22
CD mit der Maus auswerfen	22
Komplette Suche im Registrierungseditor	22
Beenden ohne Umweg	23
Vom Desktop direkt in den Gerätemanager	23
Hotkey in der Schnellstartleiste	23
Mehrere Tasks gleichzeitig schließen	23
Den Explorer effektiv verwenden	23
Mehrere Ordner auf einmal schließen	23
Schnellansicht nicht nur für Bilder	23
Diashow	24
Wo ist die Maus?	24
Bilder drehen	24
Shortcut für die Audio-Regler	24
Thumbnails ohne Namen	24
Systemleistung in doppelter Größe	24
Den Desktop mißbrauchen	25
Ein Y für ein Z	25
Bilder ordnen	25
Aufklapp-Hilfe	25
Updates individuell	25

### Windows / Optimierung

Privacy Inspector 1.40 I	26
Privacy Inspector 1.40 II	26
Magic Utilities 2003	26
Registry Optimierer I	26
Registry Optimierer II	26
Yet Another Tuning Tool!	26
TuneUp Utilities Allgemeines	27
TuneUp Utilities Module	27
12-Wash I	27
12-Wash II	27
Weg mit den Windows-Sounds	28
Fixe Größe für Swap-Datei	28
Automatischen Scandisk deaktivieren	28
Start ohne Windows-Logo	28
Entsorgung temporärer Dateien	28
Suche nach Floppy-Laufwerk verhindern	28
Auslagerungsdatei löschen	29
Schlanker und schneller	29
Überflüssige Dienste abschalten	29
Manuell defragmentieren	29
Laufwerks-Beschleunigung	30
Dateien ausmisten	30
Tempobremse Autostart	30
Taskleiste aufräumen	30
Verzögerungen im Menü	30
Der pure Desktop	30
Start aus dem Ruhezustand	31
Windows-Fehlerprotokoll	31
Systeminfos im Detail	31
Dateien komprimieren	31
Schnelle Wiederherstellung	31
Versteckte Dateien	31
Prioritäten setzen	32
XP-Laufwerks-Check	32
Windows-Dateien in den Arbeitsspeicher	32
Kein Speicherabbild	32
Für Vorsichtige: Schreibcache deaktivieren	32
Einfacher, aber schneller	33
Startdiskette erstellen	33
Manuelle Updates	33
Synchrone Internetzeit ein- und ausschalten	33
Keine Fernsteuerung	33

### Windows / Sicherheit

Versteckte Sicherung	34
Backup mit Bordmitteln	34



Wann, was, wie und wohin?	34
Daten entwirren	34
Für Speicherplatz-Sparer	34
Wasserdicht	35
Systemisierung	35
Backups mit WinZip	35
Sicherung nach Plan	35
Der Ernstfall	35
Beschränkte Benutzer-Rechte	36
Kennwort vergeben	36
Dateien sofort entarnen	36
XP-Firewall konfigurieren	36
Gegen Microsoft-Spione	36
Ordner schützen	36

## Office

### Office / Allgemein

Persönliche Informationen	37
Konfiguration sichern	37
Produktivität sichern	37
Kennwörter für Office-Dateien	37
Datei als Kopie öffnen	37
Der schnelle Weg zum Hyperlink	37
Verbesserte Benutzerführung in XP	38
Ordnung in der Taskleiste	38
Ausdruck mit Speed	38
Office und der Euro	38
Feineinstellung der Schriftgröße	38
Umfangreiche Dokumente organisieren	39
Wortergänzungen deaktivieren	39
Open Office für Microsoft-Anwender	39
Adressbuch einbinden	39
Wörter zählen	39
Rechtschreib-Check in Echtzeit	39

### Office Excel

Eingabefeld anpassen	40
Simultanes Ersetzen in mehreren Tabellen	40
Datums-Kürzel	40
Datumeingabe mit dem Ziffernblock	40
Markierungs-Kniffe	40
Zeilenumbruch	40
Zeitdifferenz in Excel	40
Farben für das Gitter	41
Bunte Register	41
Zellen restlos löschen	41
Navigation durch Blöcke	41
Excel und die alten Römer	41
Schneller Blattwechsel	41
Die Diagramm-Taste	41
Tricks für die Dateneingabe	41
Rahmenlinien zeichnen	42
Automatische Datenreihen in Excel	42
Unsichtbare Arbeitsblätter	42
Blätter gleichzeitig bearbeiten	42
Formatierungen entfernen	42
Geheime Felder in Excel	42
Fehlersuche in Formeln	43
Markieren mit der Tastatur	43
Potenzieren in Excel	43
Funktionen blitzschnell einfügen	43
Aus Zeilen werden Spalten	43
Kopieren ohne Rahmen	43
Mit Datenmasken arbeiten	44
Taschenrechner als Excel-Schaltfläche	44
Spalten und Zeilen fixieren in Excel	44
Die F2-Taste in Excel	44
Formeln, die ins Leere gehen	44

### Office Outlook

Kalender frei nach Wahl	45
Ansichtswechsel im Outlook-Kalender	45
Richtig zitieren in Outlook	45
Outlook in einem Ordner nach Wahl öffnen	45
Kopien mit verdeckten Empfängern	45
Backup der Outlook-Daten	46

Adressenänderung im Eiltempo	46
Ordner immer präsent	46
Dateianhänge aus e-mails entfernen	46
Outlook-Daten entschlacken	47
Versteckte Mail-Anhänge	47
Speicher-Dateien in Outlook	47
Zugriff auf Outlook-Archive	47

### Office Word

Umwandlung in Großbuchstaben	48
Umrechnen von Maßeinheiten im Text	48
Die AutoText-Liste	48
Mit einem Schwung ins RTF-Format	48
Datum und Uhrzeit immer auf dem aktuellsten Stand	48
Direkte Wortsuche	48
Tastaturkürzel auf die Schnelle	49
Word und die F8-Taste	49
Eigene Dateien ignorieren	49
Tabulatoren in Word-Tabellen	49
Ein alles speichernder Klick	50
Weg mit der AutoKorrektur	50
Fett und kursiv ohne Umschweife	50
Seite einrichten - aber flott	50
Mehr aus dem Kontextmenü	50
Flexible Aufzählungen	51
Automatische Speicherung im Format nach Wahl	51
Grafiken blitzschnell eingefügt	51
Mehrfach-Markierungen	51
Sparrmaßnahmen beim Drucken	52
Einstellung der Grammatikprüfung	52
Rechtschreibprüfung wiederholen	52
Kopieren ins gewünschte Format	52
Doppelseiten immer im Blick	52
Weg mit den Formatierungen	52
Lästigen Überschreibmodus loswerden	53
Listenfelder dehnen	53
Der individuelle Leerschritt	53
Word mehrsprachig	53
Seitenansicht	53
Textgröße per Shortcut	53
Verschiedene Trennlinien in Word	54
Tabelle durch Eintippen	54
Zielgenaues Duplizieren	54
Spaltenköpfe wiederholen	54
Die letzte Cursorposition	54
Standard-Format in Word ändern	54

## Internet

### Internet

Spyware ade	55
Ad-aware Updates	55
Download-Kontrolle mit LeechGet 2002	55
Firewall für Experten	55
Firewall für Eilige	55
ftp ohne Web-Browser	55
Mailserver entrümpeln	55
Browsen ohne Umweg	56
Shortcuts für den Internet-Explorer	56
Cache auf eigener Partition	56
Der Browser-Cache	56
Spam-Abwehr	57
Direkt zur Adressleiste	57
Welche Daten gehen raus?	57
Eigene Web-Schriftart	57
Timeout konfigurieren	57
Sofortstart eines Favoriten	58
Immer online bleiben	58
Multimedia-Browser	58
Farbwahl	58
Kopf- und Fußzeilen	58

## Vollversionen

PowerDirector 1.1	59
Anwendungen (Internet, Windows XP-, Excel-XP-Trainer)	61
Anwendungen (Optimierung, Verschiedenes, Sicherheit)	62



## Das Herzstück



In manchen Fällen eröffnet die Registry weitere



Konfigurations-Möglichkeiten, die in der Standard-Oberfläche von Windows noch nicht vorgesehen sind. Die Registry ist die Schaltzentrale des Systems. Die hier abgespeicherten Parameter bestimmen das grundlegende Verhalten von Windows. Eingeteilt ist diese Datenbank in die folgenden fünf Hauptschlüssel: *HKEY\_CLASSES\_ROOT* (dieses speichert alle Verknüpfungen zwischen Dateien und den dazugehörigen Applikationen), *HKEY\_CURRENT\_USER* (hier liegen alle Einstellungen des aktuellen Benutzers abgespeichert), *HKEY\_LOCAL\_MACHINE* (enthält die Hard- und Softwarekonfiguration des Rechners), *HKEY\_USERS* (sichert die Einstellungen aller Benutzer) und *HKEY\_CURRENT\_CONFIG* (hier wird das aktuelle Hardware-Profil abgespeichert).

## Startmenü organisieren



Das Startmenü von Windows können Sie natürlich



ganz an Ihre Bedürfnisse anpassen. Standardmäßig ist dort schon die Funktion *Windows-Update* eingetragen. Bei Windows XP und nach der Installation von MS Office kommen noch zusätzliche Einträge dazu. Diese werden jedoch eher selten verwendet und stehen daher völlig zu Unrecht an dieser prominenten Stelle der Benutzerführung. Wenn Sie diese Funktionen aus dem Startmenü verbannen wollen, können Sie diese natürlich auch löschen (hier genügt ein Klick mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und der Befehl *Löschen*). Allerdings fehlen Ihnen dann die Verknüpfungen zu diesen Funktionen. Praktischer ist es hier, wenn Sie Funktionen einfach in eine Unterkategorie verschieben, also beispielsweise in den *Zubehör*-Ordner. Klicken Sie dafür auf die Verknüpfung und ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste erst auf *Programme* und anschließend auf *Zubehör*. Dort, wo Sie die Maustaste wieder loslassen, wird der Eintrag eingefügt und verschwindet gleichzeitig aus dem Startmenü.

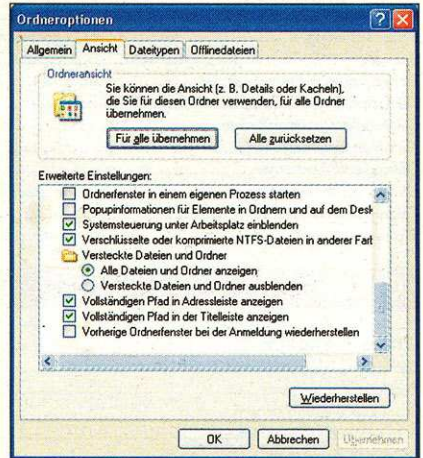
## Entrümpelung beim Senden an



Im Kontextmenüeintrag



*Senden an* des Arbeitsplatzes lagern sich im Lauf der Zeit eine Reihe von Einträgen ab. Wahrscheinlich benötigen Sie bei Weitem nicht alle davon, also könnten Sie im Menü etwas Ordnung schaffen. Alle Einträge finden sich in einem speziellen Ordner wieder. In Windows 9x/Me finden Sie diesen unter dem System-Pfad *Windows > SendTo*, in Windows 2000/XP liegt der Ordner im jeweiligen Benutzerverzeichnis von *C:\Dokumente und Einstellungen*. Das Verzeichnis *SendTo* ist allerdings als versteckt markiert. Um es sichtbar zu machen, muss Ihr Explorer daher alle Dateien anzeigen. Standardmäßig werden allerdings versteckte Dateien ausgeblendet. Öffnen Sie daher im Windows-Explorer das Menü *Extras > Ordneroptionen*, wechseln Sie zum Re-



Ändern Sie die *Ordneroptionen*, um alle Dateien sichtbar zu machen

gister *Ansicht* und aktivieren Sie die Option *Alle Dateien und Ordner anzeigen*. Entfernen Sie dann alle Einträge aus dem Verzeichnis *SendTo*, die Sie nicht mehr benötigen.

## Kein Bedarf an XP-Brenn-Tool



Mit Windows XP können Sie direkt CDs brennen.



Wenn Sie allerdings ohnehin Ihr eigenes Brenn-Programm verwenden, ist diese Funktion überflüssig, und Sie können Sie einfach deaktivieren. Rufen Sie dazu den Registrierungseditor über einen Klick auf *Start* und dem Befehl *regedit* auf. Suchen Sie nun den Schlüssel *HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer*. Legen Sie hier über *Bearbeiten > Neu* einen neuen *DWORD*-Wert an und nennen Sie diesen

*NoCDBurning*. Öffnen Sie den neuen Wert durch einen Doppelklick und setzen Sie den Wert 1. Möglicherweise haben Sie ein Tuning-Tool verwendet, das die CD-Funktion von Windows XP bereits deaktiviert hat. Wenn Sie diese wieder aktivieren wollen, gehen Sie zum oben genannten Schlüssel in der Registry und setzen Sie einfach den Wert *NoCDBurning* auf 0 oder löschen Sie den Eintrag ganz. Ob das Tool aktiviert ist oder nicht, können Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk feststellen. Fehlt die Registerkarte *Aufnahme*, ist die Funktion abgeschaltet.

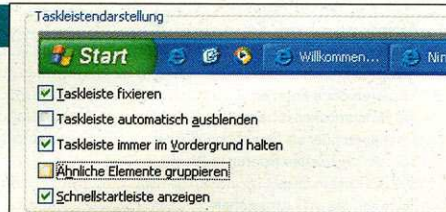
## Gruppen in Windows XP



Standardmäßig gruppiert



Windows XP verwandte Anwendungen in einer einzigen Taskleisten-Schaltfläche. Erst bei einem Mausklick klappen dann alle Fenster auf, die in dieser Gruppe geöffnet sind. Dies sorgt für mehr Übersicht in der Taskleiste, verlängert aber den Weg bis zum Aufrufen des gewünschten Fensters um einen Mausklick. Sie können diese



Funktion über die Eigenschaften von Taskleiste und Startmenü deaktivieren (Klick mit rechter Maustaste auf Taskleiste oder *Start*-Button > *Eigenschaften*). Entfernen Sie einfach das Häkchen vor dem Eintrag *Ähnliche Elemente gruppieren*.



## Neuer Eintrag im Kontextmenü der Start-Schaltfläche



Im Kontextmenü des Start-Buttons (rechte Maustaste) sind standardmäßig drei Einträge enthalten: *Öffnen*, *Explorer* und *Suchen*. Dazu kommt oft noch die eine oder andere Software mit einem eigenen Eintrag. Sie können aber das Menü durch jeden beliebigen Punkt erweitern. Wollen Sie z.B. MS Word aus dem Kontextmenü starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Registrierungseditor mit *Start > Ausführen* und dem Befehl *regedit*.
2. Gehen Sie zum Schlüssel *HKEY\_CLASSES\_ROOT\Directory\Shell*
3. Erstellen Sie dort einen neuen Schlüssel, indem Sie in der rechten Fensterhälfte mit der rechten Maus



taste klicken, *Neu > Schlüssel* aus wählen und diesem Eintrag einen beliebigen Namen geben, z.B. „Word“.

4. Öffnen Sie den Eintrag *Standard* im neu erstellten Schlüssel und geben Sie als Wert einen Text ein, der dann im Kontext-Menü aufscheinen soll - in unserem Fall „Word“.
5. Legen Sie einen neuen Unterschlüssel mit dem Namen *command* an. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag *Standard* und geben Sie als Wert den Pfad der Programmdatei an, die beim Klick auf den Kontextmenü-Eintrag ausgeführt werden soll, also z.B.: *C:\Programme\Microsoft\Office\Office10\WINWORD.EXE*. Nun scheint der Eintrag im Kontextmenü des Startbuttons auf.

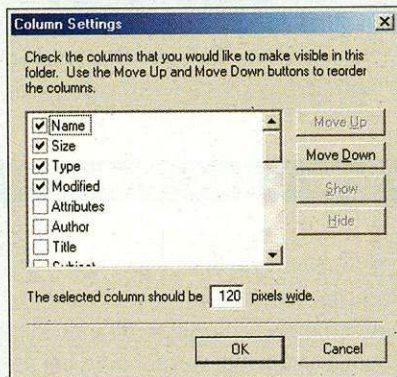
## Zusätzliche Dateiattribute im Explorer anzeigen



Die Detailansicht des Windows Explorer liefert bei Bedarf noch weitere Attribute zu den angezeigten Dateien. Wechseln Sie dafür zur Detailansicht über *Ansicht > Details*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile eines Attributs, wie zum Beispiel *Name*, *Größe* oder *Typ*, und wählen Sie *Weitere*. In dem folgenden Dialogfenster werden alle Eigenschaften bereitgestellt, die sonst nur im Menü *Eigenschaften* aufscheinen. Aktivieren Sie die Attribute, die Sie benötigen. Die Spaltenbreite kann übrigens durch Ziehen der Trennlinien in der Kopfzeile des rechten Explorer-Fensters verändert werden. Sie können



auch die Reihenfolge der Attribute in der Anzeige anpassen: Klicken Sie einfach auf das entsprechende Feld in der Kopfzeile, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle.



## Icon-Einstellungen für den Desktop



In den Desktop-Eigenschaften können die Symbole auf dem Desktop individuell angepasst werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle am Desktop und wählen Sie *Eigenschaften* aus. Unter *Darstellung* befindet sich im unteren Fensterbereich die Option *Bildelement*. Wählen Sie



aus dem Drop-Down-Feld *Symbol* aus und ändern Sie die Größe der Icons nach Wunsch. Auch die Schriftart wird hier angepasst. Soll der Abstand zwischen den einzelnen Desktop-Symbolen verändert werden, wählen Sie im Drop-Down-Feld *Bildelement* entweder den Eintrag *Symbolabstand (Vertikal)* oder *Symbolabstand (Horizontal)* aus.

## Automatische Updates deaktivieren



Die Windows-Funktion *Automatisches Update* sucht alle 24 Stunden im Internet nach neuen System-Updates und lädt diese gleich auf der Festplatte. Wenn Sie aber nicht jedes neue Windows-Update installieren möchten, können Sie in der Systemsteuerung diese Automatik beschränken oder ausschalten.



Öffnen Sie dazu das Menü *Start > Einstellungen > Systemsteuerung* und doppelklicken Sie auf *Automatische Updates*. Standardmäßig ist die erste Funktion eingestellt. Sie können die Einstellung nun so wählen, dass vor einem Download ein Dialogfenster angezeigt wird und erst nach einer Bestätigung der Download erfolgt. Oder Sie stellen die automatische Update-Funktion vollkommen ab und suchen bei Bedarf manuell nach den neuen Patches.



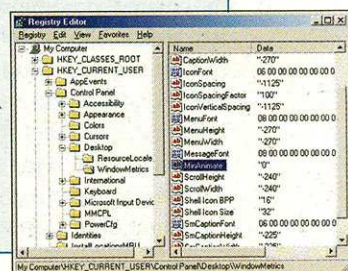
## Maximieren und Minimieren ohne Animation



Es sieht ja ganz nett aus, wenn



die Fenster beim Minimieren schnittig auf die Taskleiste zusaßen, um dort zu verschwinden. Doch es ist andererseits nur eine Spielerei, die für die Augen des gestressten Bildschirmarbeiters eine weitere Anstrengung bedeutet. In der Registry kann diese Animation beim Minimieren und Maximieren der Fenster ausgeschaltet werden. Klicken Sie im Startmenü den Befehl *Ausführen* an und geben Sie *regedit* ein. Unter *HKEY\_CURRENT\_USER\Control Panel\Desktop* befindet sich der Eintrag *MinAnimate*. Öffnen Sie diesen mit einem Doppelklick und setzen Sie den Wert auf „0“.

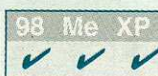




### Symbolabstand ändern



Sie können den Abstand



zwischen den Symbolen am Desktop variieren. Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Unter *Eigenschaften* > *Darstellung* wählen Sie im Feld *Bildelement* den Eintrag *Symbolabstand Horizontal* bzw. *Vertikal*. Geben Sie die neuen Werte ein.

### Weg mit den Icons für Eigene Dateien



Wenn Sie das Icon *Eigene Dateien* vom



Desktop und aus dem Explorer entfernen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie in der Registry den Schlüssel *HKEY\_LOCAL\_MACHINE\software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\NonEnum*. Erstellen Sie einen neuen Eintrag über *Kontextmenü* > *Neu* > *DWORD-Wert*, nennen Sie diesen {450D8F BA-AD25-11D0-98A8-0800361B 1103} und geben als Wert „1“ ein. Wird der Wert auf „0“ gesetzt, erscheinen die Icons wieder wie gewohnt.

### Das eigene Programm-Symbol



Wer mit den standardmäßigen Icons in Windows



unzufrieden ist, kann seine eigenen entwerfen und zuordnen. Dies ist mit jedem Grafikprogramm wie z.B. *MS Paint* möglich, das sich im Ordner *Start* > *Programme* > *Zubehör* befindet. Öffnen Sie *Paint* und rufen Sie den Menüpunkt *Bild* > *Attribute* auf. Geben Sie für Breite und Höhe den Wert 32 Pixel ein. Ihre Kreation speichern Sie als *Bitmap* ab. Um das Icon mit einem Programmsymbol zu verknüpfen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol am Desktop. Über den Befehl *Eigenschaften* im Kontextmenü und der Registerkarte *Verknüpfungen* gelangen Sie zur Schaltfläche *Anderes Symbol*. Dort geben Sie nun den Pfad Ihrer Grafik ein - fertig.

### Das Menü Neu anpassen



Wenn Sie mit der rechten



Maustaste auf den Desktop klicken, finden Sie unter *Neu* eine Reihe von Programmen aufgelistet. In der Registry können Sie Einträge hinzufügen oder löschen, aber auch eine Vorlage erstellen, die dann mit dem Dateityp geöffnet wird.

#### Löschen eines Eintrags:

1. Öffnen Sie den Registrierungs-Editor mit *Start* > *Ausführen* und dem Befehl *regedit*. Unter *HKEY\_CLASSES\_ROOT* suchen Sie die gewünschte Dateiendung, die sie aus dem Menü *Neu* löschen wollen (z.B. *ZIP*).
2. Löschen Sie den Schlüssel *ShellNew* und aktualisieren Sie die Registry mit einem Neustart. Der Eintrag *WinZip-Datei* wird nun nicht mehr angezeigt.

#### Hinzufügen zum Menü Neu:

1. Unter *HKEY\_CLASSES\_ROOT* suchen Sie wieder die gewünschte Dateiendung, z.B. *ZIP* für einen Komprimierungsordner von *WinZip*.
2. Wählen Sie *ZIP* aus und erstellen Sie einen Unterschlüssel. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in das rechte Fenster des Registrierungs-

Editors und wählen dann *Neu* > *Schlüssel*. Geben Sie diesem den Namen „*ShellNew*“.

3. Erstellen Sie in *ShellNew* einen neuen Eintrag mit dem Namen „*Null-File*“ (rechte Maustaste > *Neu* > *Zeichenfolge*). Der Wert bleibt leer. Damit scheint *WinZip-Datei* wieder im Menü *Neu* auf.

#### Vorlage öffnen:

Es kann aber auch eine ganz bestimmte Datei geöffnet werden, wenn das Programm aus dem Menü *Neu* gestartet wird. Üblicherweise ist die Standardvorlage eingestellt, aber möglicherweise wird ja eine selbst erstellte Word-Vorlage benötigt.

1. Erstellen Sie die Datei, die beim Aufruf aus dem Menü *Neu* geöffnet werden soll, z.B. eine *DOC-Datei*.
2. Öffnen Sie den Windows-Explorer im Pfad *C:\Windows\ShellNew*.
3. Kopieren Sie die Datei in das Verzeichnis.
4. Öffnen Sie den Registrierungs-Editor und suchen Sie den Eintrag *HKEY\_CLASSES\_ROOT\doc\Word.Document.8\ShellNew*.
5. Doppelklicken Sie auf den Eintrag *FileName* und geben Sie den Namen der Vorlage mit der Dateiendung ein.

### Eigener Text beim Windows-Start



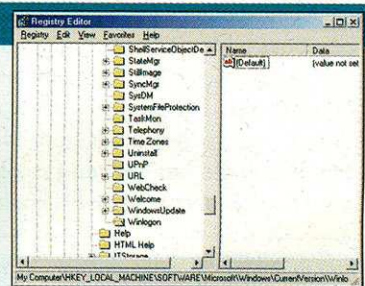
Mit einem Eintrag in der



Registry kann ganz einfach eine Dialogbox mit individuellem Text erzeugt werden, die bei jedem Start angezeigt wird. Hier können etwa Rechnername oder andere Informationen angezeigt werden.

Öffnen Sie die Registry mit dem Befehl „*Regedit*“ aus *Start* > *Ausführen*. Nun legen Sie in *HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Winlogon* die zwei neuen Einträge wie folgt an.

1. Rufen Sie aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü *Bearbeiten* den Befehl *Neu* > *Zeichenfolge* auf.



2. Benennen Sie den Eintrag mit „*LegalNoticeCaption*“. Als Wert geben Sie nun einen beliebigen Text ein, dieser wird später in der Fensterleiste erscheinen.
3. Wiederholen Sie den Vorgang und erstellen Sie den Eintrag „*LegalNoticeText*“. Dieser Text wird im Fenster der Dialogbox angezeigt werden.



## Startmenü-Einträge verbergen



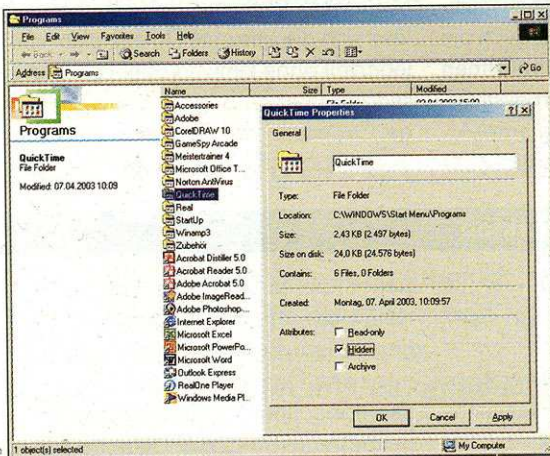
Falls Ihr Startmenü überquillt, Sie sich aber nicht zum Löschen der Einträge durchringen können, sollten Sie das Verstecken ins Auge fassen. Unter Windows ME öffnen Sie dazu das Startmenü und anschließend den Programme-Ordner



mit einem Doppelklick. Sie gelangen ebenso dorthin, indem Sie *Start > Einstellungen > Taskleiste und Startmenü* auswählen und anschließend in der Registerkarte *Erweitert* auf die Schaltfläche mit der gleichlautenden Bezeichnung *Erweitert* klicken.

Öffnen Sie die *Eigenschaften* des

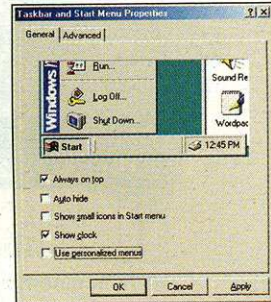
Eintrags, den Sie verbergen wollen durch eine Klick mit der rechten Maustaste. Wenn Sie nun das Kästchen *Versteckt* aktivieren, erscheint ein Windows-Fenster. Sie können entweder nur den Ordner selbst oder auch alle Unterordner und Dateien verbergen. Um den Eintrag wieder einzublenden, deaktivieren Sie einfach das Kästchen *Versteckt* wieder.



## Intelligenz unerwünscht



Wie bereits aus Office 2000 bekannt, ist auch das Startmenü von Windows ME als intelligentes Menü konzipiert. Das heißt, dass die selten benötigten Einträge aus dem Menü *Programme* ausgeblendet werden und erst durch einen Klick auf den *Doppelpfeil* wieder sichtbar werden. Ob man diese Funktion nun zu schätzen weiß, ist Geschmackssache. Das *FlyOut*-Fenster bleibt zwar übersichtlich, der zusätzliche Klick für die seltener verwendeten Programme kann aber auch ziemlich nerven, vor allem wenn man hauptsächlich mit der Tastatur arbeitet. Daher kann dieses Feature auch deaktiviert werden.



Zu den *Eigenschaften* von *Taskleiste* und *Startmenü* gelangt man entweder mit einem Rechts-Klick auf die *Taskleiste* oder über *Start > Einstellungen > Taskleiste und Startmenü*. Um das intelligente Menü auszuschalten und zur gewohnten Darstellungsform zurückzukehren, muss nun das unterste Kästchen *Persönlich angepasste Menüs verwenden* ausgeschaltet werden.

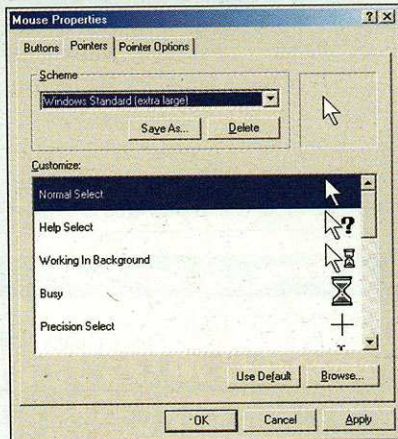
## Weg mit dem alten Cursor



Das Layout von Windows ist äußerst variabel. Warum also nicht auch den Cursor ändern? Pfeil und Sanduhr bewegen sich schon seit den früheren Windows-Versionen über die Bildschirme. Anfangs ziemlich statisch wurden erst mit Windows 95 animierte Cursor eingeführt und man konnte den Sand tatsächlich durch die Eieruhr rinnen sehen.

Windows bietet standardmäßig eine Reihe unterschiedlicher animierter Mauszeiger an. Dazu muss dieses Feature aber installiert sein. Wählen Sie *Einstellungen > Systemsteuerung* und doppelklicken Sie auf das Symbol *Maus*. Kontrollieren Sie in der Liste *Schema*, ob mehrere Möglichkeiten angezeigt werden. Falls nicht, nutzen Sie das *Windows-Setup* in der Funktion *Software*, die sich ebenfalls in der *Systemsteuerung* befindet.

Nun kann aus der Liste ein *Cursor-Schema* ausgewählt werden. Dabei werden alle Maussymbole von Windows ausgetauscht. Das Aussehen



eines einzelnen Zeigers ändern Sie, indem sie ihn markieren, auf *Durchsuchen* klicken und die entsprechende Datei auswählen. Statische Elemente werden mit der Dateiendung *CUR* gespeichert, animierte als *ANI*-Dateien.

Wenn Sie einen Cursor von einer CD-ROM installieren, achten Sie darauf, dass Sie die Dateien vorher auf die Festplatte kopiert haben. Am besten eignet sich dazu das Verzeichnis */Windows/Cursors*.

## Symbole variieren



Wer mit den Icons der Ver-



knüpfungen nicht zufrieden ist, kann diese durch andere ersetzen. Für die Änderung bedarf es nur weniger Schritte. Die rechte Maustaste öffnet die *Eigenschaften* einer Verknüpfung. Mit der Schaltfläche *Anderes Symbol* gelangt man in ein Fenster, das eine Reihe alternativer Icons anzeigt. Dies sind wichtige Windows-Symbole, die in der einer speziellen Datei namens *SHELL32.DLL* gespeichert sind. Findet man hier nicht das Passende kann über den Button *Durchsuchen* nach einer Menge weiterer Symbol-Grafiken gesucht werden.



### Farbe für private Daten



Mit Windows XP Professional verschlüsselte Dateien und Ordner können Sie bei Bedarf auch farblich hervorheben. Klicken Sie im Arbeitsplatz auf Extras > Ordneroptionen und gehen Sie zum Register Ansicht. Setzen Sie ein Häkchen vor dem Feld Verschlüsselte oder komprimierte NTFS-Dateien in anderer Farbe anzeigen und bestätigen Sie mit OK.



### Explorer-Start in den Arbeitsplatz



Wenn Sie den Explorer nicht in einem Ordner, sondern direkt im Arbeitsplatz öffnen wollen, klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Verknüpfung, wählen Sie Eigenschaften und geben Sie im Feld Ziel die Zeile „C:\Windows\explorer.exe\“, ein.



### Backup in Windows XP Home



Vielleicht haben Sie auch schon gelegentlich in Windows XP Home nach dem Backup-Modul gesucht. Anders als in der Professional-Version ist dieses bei der Standardinstallation nicht enthalten und muss daher eigens nachinstalliert werden.

Wer den Eintrag allerdings in der Auflistung der Windows-Komponenten in der Systemsteuerung sucht, wird auch hier wieder enttäuscht werden. Das Programm befindet sich nämlich auf der Windows-CD im Ordner Valueadd.

Klicken Sie also doppelt auf die Datei Ntbackup.msi im CD-Verzeichnis \VALUEADD\MSFT\NTBACKUP und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.



### Den Arbeitsplatz auf einen Griff



Wenn Windows-Symbole durch das Anklicken Abnutzungen davontragen würden, wäre das Arbeitsplatz-Icon auf den meisten PCs schon längst zu einem armseligen Farbspritzer mutiert. Und weil gerade diese Funktion häufig benötigt wird, läppert sich jeder zusätzliche Mausklick zusammen und auch die kürzesten Wartezeiten bis zum Öffnen des Explorers bremsen den Arbeitsfluss.

Der wohl schnellste Weg zum Arbeitsplatz führt daher eindeutig über



die Taskleiste. Mit einer eigenen Symbolleiste steuern Sie Ihr Dateisystem ebenso komfortabel an wie das Startmenü. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen Sie Symbolleisten > Neue Symbolleiste. Markieren Sie nun Arbeitsplatz und bestätigen Sie mit OK. Mit einem Klick auf den Doppelpfeil lässt sich die gesamte Dateistruktur nun jederzeit ohne Umweg öffnen. Auf diese Weise kann übrigens jeder beliebige Ordner in der Taskleiste abgelegt werden.

### Ein Bücherregal am Desktop



Wenn Sie Ihre Dateien wirklich jederzeit griffbereit und im Blickfeld haben wollen, heften Sie das gewünschte Verzeichnis einfach an den Rand des Bildschirms. Legen Sie dazu eine neue Symbolleiste an, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste klicken und Symbolleiste > Neue Symbolleiste auswählen. Markieren Sie nun das gewünschte Laufwerk oder Verzeichnis und bestätigen Sie mit OK. Das neue Feld ist jetzt in der Taskleiste eingeblendet. Greifen Sie nun das Feld mit der Maus auf und



ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste ganz auf den äußersten Rand des Desktops. Die einzelnen Verzeichnisse und Dateien des Ordners werden dabei übersichtlich wie in einem Bücherregal aufgelistet und Sie können das Gewünschte bequem entnehmen. Wenn Sie das Dateisystem wirklich ständig griffbereit haben wollen, klicken Sie auf die Leiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie Immer im Vordergrund aus. Damit bleibt der Balken eingeblendet, während Desktop und alle Programm-Fenster sich an das neue Format der Arbeitsfläche anpassen.

### Dokumente aus dem Startmenü entfernen



Wenn Sie auf die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente verzichten wollen, können Sie dieses Feature in Windows XP einfach deaktivieren. Allerdings müssen Sie dazu das neue Startmenü verwenden, in der klassischen Ansicht steht diese Einstellungs-Möglichkeit nicht zur Verfügung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Startmenü und wählen Sie Eigenschaften. Klicken Sie



anschließend auf das Register Startmenü und dort auf die Schaltfläche Anpassen neben dem Optionsfeld Startmenü. Unter Erweitert finden Sie ganz unten die Option Zuletzt verwendete Dateien auflisten. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie die Verknüpfungen nicht verwenden. Über Liste löschen können Sie außerdem die aktuell gespeicherten Verknüpfungseinträge entfernen, wobei die Dokumente selbst natürlich nicht gelöscht werden.





# Speziell für unsere Leser:

Hier ist Ihr Gutschein

# im Wert von 5 €

zum Einkauf bei **www.cda-shop.com**

Gutscheincode: 239905

Gültig bis: 31.12.2003

So lösen Sie Ihren Gutschein ein:

1. Besuchen Sie [www.cda-shop.com](http://www.cda-shop.com)
2. Wählen Sie Ihre(n) Wunschartikel aus und legen Sie diese(n) in den Einkaufskorb.
3. Geben Sie im Feld "Gutscheincode" den oben abgedruckten Gutscheincode ein!
4. Führen Sie die Bestellung aus.
5. Es werden Ihnen von uns automatisch 5 € weniger verrechnet als die Gesamtsumme ausmacht.

Bitte beachten Sie: Der Gutschein ist nur gültig bei Bestellungen mit einer Mindestbestellmenge von 10 €!

Ihr Partner für  
günstige  
Original-Software



Gratissoftware  
Cliparts  
Kreuzworträtsel  
Gratis-SMS  
Gratis-e-Cards  
uvm.

Einfach reinschauen!

# [www.cda-verlag.com](http://www.cda-verlag.com)



## Die beste Explorer-Ansicht



Sie haben sich vielleicht schon gewundert, dass der Explorer in Windows XP immer wieder unterschiedliche Ansichten der Datei- und Ordnerdarstellung wählt. Der Grund dafür ist, dass dem Explorer einige Vorlagen für die Anzeige zur Verfügung stehen.

Diese sind für verschiedenen Medientypen ausgelegt. Für Ordner mit Musikdateien und Wiedergabelisten eignen sich andere Darstellungen, wie etwa für Ordner mit Videos oder Foto-dateien, wo Miniaturansichten oder sogar kleine Diashows wünschenswert wären. So können Sie jedem Ordner in Ihrem System eine bestimmte Vorla-



ge zuordnen. Wenn Sie etwa in einem Verzeichnis hauptsächlich Fotos aufbewahren, haben Sie über diese Vorlage die ideale Darstellungsoption gleich zur Hand. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Eigenschaften* und wechseln Sie zum Register *Anpassen*. Im Dropdown-Feld *Diesen Ordner als Vorlage verwenden* befinden sich die verfügbaren Vorlagen. Wählen Sie den passenden Typ aus - z.B. *Fotoalbum*. Mit der Schaltfläche *Bild auswählen* können Sie den Ordner noch mit einem Bild versehen. Damit werden Sie ihn im Modus *Miniaturansicht* auf einen Blick auffinden.

## Weg mit der Druckbenachrichtigung



Windows XP Professional startet standardmäßig nach dem Hochfahren den Nachrichtendienst. Dieser erzeugt unter anderem auch nach jedem erfolgreich durchgeführten Druckauftrag eine Meldung am Bildschirm. Wer häufig druckt, wird diese Nachrichten bald als Ärgernis empfinden. Um die lästigen Meldungen loszuwerden, muss der automatische Start des Dienstes verhindert werden. Öffnen Sie dazu das Menü *Start > Ausführen* und geben Sie die Befehlszeile „msconfig“ ein. Wechseln Sie anschließend zum Register *Dienste*, entfernen Sie das

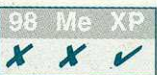


Häkchen vor dem Eintrag *Nachrichtendienst* und klicken Sie auf OK. Sie werden nun aufgefordert, das System neu zu starten - tun Sie das auch. Wenn der PC wieder hochgefahren ist, wird das Diagnoseprogramm gestartet, da Windows XP die Änderung in der Systemkonfiguration erkennt. Sicherheitshalber können Sie die Nachricht erst mal bestätigen und testen, ob das System fehlerfrei läuft. Beim nächsten Neustart können Sie den Start des Diagnoseprogramms ausschalten, indem Sie das Kästchen im Dialogfeld *Beim nächsten Neustart können Sie den Start des Diagnoseprogramms ausschalten* anklicken. Auf diese Weise können Sie übrigens auch die Fehlerberichterstattung von Windows XP loswerden.

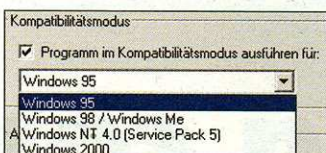
## Oldies unter Windows XP



Wenn ein etwas älteres Programm unter Windows XP nicht so richtig funktionieren will, sollten Sie mal Folgendes versuchen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausführbare Datei oder die Verknüpfung davon und wählen Sie



*Eigenschaften*. Wechseln Sie anschlie-

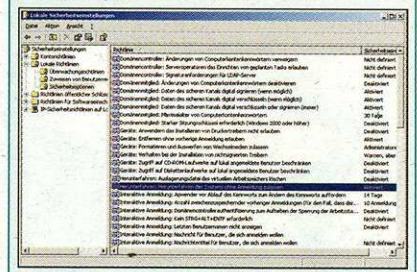


ßend zum Register *Kompatibilität* und aktivieren Sie das Feld *Programm im Kompatibilitätsmodus ausführen*. Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil öffnen Sie eine Liste. Hier können Sie das System auswählen, das mit dem Programm kompatibel ist. In vielen Fällen können auf diese Weise selbst ältere Programme unter Windows XP zum Laufen gebracht werden. Mit den Optionsfeldern unter der Liste können Sie auch zusätzlich die Anzeigeeigenschaften beeinflussen.

## Herunterfahren mit Kontrolle



Es kann schon mal passieren, dass die Kinder am Computer herumklicken, während Papa gerade eine Arbeitspause macht. Wenn Sie verhindern wollen, dass der Rechner heruntergefahren wird, ohne dass ein Benutzer angemeldet ist, können Sie den Befehl *Herunterfahren* im Anmeldebildschirm deaktivieren. Dazu müssen Sie die Sicherheitsoptionen aufrufen. Sie finden diese unter *Start > Einstellungen > Systemsteuerung*. Öffnen Sie hier die *Verwaltung* und wählen Sie den Eintrag *Lokale Sicherheitsrichtlinie* aus. Öffnen Sie dann im linken Fenster den Ordner *Lokale Richtlinien* und klicken Sie auf *Sicherheitsoptionen*. Rechts davon wird nun die Liste der Optionen angezeigt. Öffnen Sie den Eintrag *Herunterfahren: Herunterfahren des Systems ohne Anmeldung zulassen* mit einem Doppelklick und deaktivieren Sie die Funktion.



## Der Aktenkoffer



Vielleicht haben Sie sich schon gewundert, was aus dem Aktenkoffer geworden ist, der seit Windows 95 auf dem Desktop ein oft wenig beachtetes Dasein gefristet hat. Mit dem Aktenkoffer sollte der Dateitransfer zwischen zwei PCs erleichtert werden. Es gibt ihn auch noch im neuesten Microsoft-Betriebssystem. Wenn Sie das aus alten Tagen gewohnte Symbol wieder auf den Desktop befördern wollen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf den Windows Desktop und wählen Sie *Neu > Aktenkoffer*.



## Suchfunktion ohne Umschweife



Das neue Oberflächen-Design von Windows



XP hat den Anwendern auch einen Suchassistenten im Explorer beschert. Dieser mag wohl dem Anfänger bei der Orientierung helfen, für schnelle Finger ist er allerdings viel zu umständlich. Wenn Sie beim Aufruf der Suchfunktion umgehend bei der klassischen Maske landen wollen, müssen Sie eine Änderung in der Registry vornehmen.

1. Öffnen Sie den Registrierungseditor über *Start > Ausführen* und durch die Eingabe des Befehls *Regedit*.

2. Gehen Sie zum Schlüssel *Hkey\_Current\_User\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\CabinetState*.
3. Klicken Sie in der rechten Fensterhälfte auf *Neu > Zeichenfolge* und geben Sie diesem Eintrag den Namen „Use Search Asst“ (inkl. Leerzeichen). Wenn der Eintrag schon vorhanden ist, können Sie diesen Schritt überspringen.
4. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag *Use Search Asst* und geben Sie den Wert „no“ ein.

## Zusätzliche Dateiattribute im Explorer anzeigen



Gerade die Augen werden bei der Com-

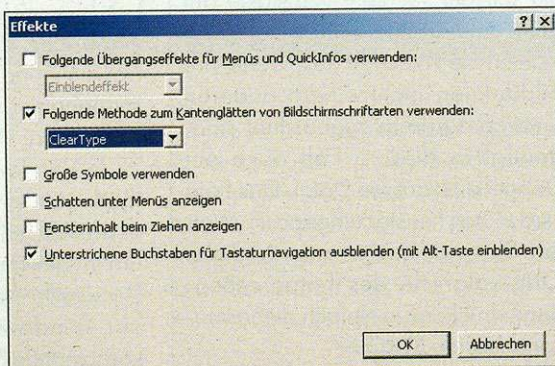


puterarbeit übermäßig belastet. Hochwertige Monitore haben schon viel dazu beigetragen, dass die Dioptriewerte der Bevölkerung nicht sprunghaft gestiegen sind.

Doch jede Monitor-Grafikkarten-Kombination stellt die Schriften ein klein wenig anders da. ClearType nennt Microsoft seine Technologie, die die Lesbarkeit der Schriften durch Kantenglättung noch erhöht. Vor allem bei LCD-Displays bei Laptops oder hochwertigen Flachbildschirmen sind die Verbesserungen besonders deutlich. Aber auch bei CRT-Monitoren wird die Lesbarkeit ein wenig erhöht.

1. Um in den Genuss dieser Technologie zu kommen muss in Windows XP zunächst die ClearType-Kantenglättung aktiv sein. Klicken Sie

2. Jetzt können Sie die Kantenglättung an Ihr System anpassen. Öffnen Sie dazu die Website [www.microsoft.com/windowsxp/pro/using/howto/customize/cleartype/tuner/default.asp](http://www.microsoft.com/windowsxp/pro/using/howto/customize/cleartype/tuner/default.asp). Wenn Sie den ersten Schritt aufgeführt haben, sollte das Kästchen *Turn on ClearType* nun aktiviert sein. Klicken Sie anschließend auf *Step 2: Tune ClearType Settings*.
3. Es werden sechs Schrift-Darstellungen angezeigt. Wählen Sie jene Box aus, die für Sie am besten lesbar ist, indem Sie mit der Maus darauf klicken und anschließend die Schaltfläche *Apply* betätigen.
4. Sie sehen nun einige gängige Schriftarten mit der neuen Einstellung. Wenn Sie zufrieden sind, ist der Vorgang erledigt. Andernfalls wechseln Sie wieder zur vorhergehenden Seite zurück (*Step 2*) und wählen eine andere Box aus.



mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle am Desktop und wählen Sie *Eigenschaften*. Wechseln Sie zu *Darstellung* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Effekte*. Im zweiten Feld muss der Wert auf *ClearType* gestellt sein.

## Lautstärke über die Taskleiste regeln



Wer seinen PC auch akustisch nützt, hat gerne



den Lautstärkenregler von Windows zur Hand. Windows XP zeigt diesen allerdings nach der Neuinstallation nicht automatisch in der Taskleiste an. Sie müssen dies erst einstellen. Öffnen Sie die Systemsteuerung über *Start > Einstellungen* und klicken Sie doppelt auf *Sounds und Audiogeräte*. Aktivieren Sie das zweite Kästchen von oben und das Lautsprecher-Symbol scheint rechts unten in der Taskleiste auf.

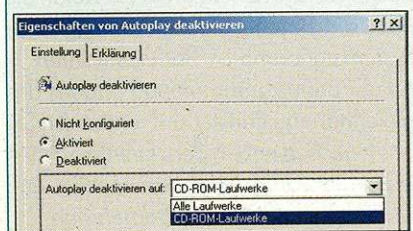
## AutoPlay - nein danke



Windows XP macht es dem



User alles andere als leicht das AutoPlay von Wechsel-Laufwerken abzuschalten. Der Weg über die Laufwerkeigenschaften im Arbeitsplatz erweist sich als mühsam, da für jeden Medientyp die Einstellungen einzeln konfiguriert werden müssen. Doch es ist immer noch möglich, das AutoPlay des CD-Laufwerks ein für allemal zu deaktivieren. Öffnen Sie das Startmenü, klicken Sie auf *Ausführen* und geben Sie „GPEDIT.MSC“ ein, um die Gruppenrichtlinien der Microsoft Management Console zu öffnen. Wechseln Sie im linken Fenster zu *Computerkonfiguration > Administrative Vorlagen* > *System* und klicken Sie anschließend doppelt auf *AutoPlay deaktivieren*. Wählen Sie nun die Option *Aktiviert* und entscheiden Sie im darunter liegenden Dropdown-Feld, ob Sie alle Laufwerke generell vom AutoPlay ausschließen wollen oder nur das CD-ROM-Laufwerk.

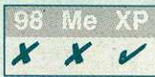




## Feststelltaste wie früher lösen

Die Anwender von Windows 98 und ME konnten sich blind darauf verlassen, dass die **Shift-Feststelltaste** für die Verwendung von Großbuchstaben mit dem Drücken der **Shift-Taste** wieder gelöst wird. Geändert wurde dies bei mit Windows XP. Hier wird die Feststelltaste ausschließlich mit dem nochmaligen Betätigen der selben Taste deaktiviert.

Die Qual mit der Umstellung trifft mit Windows XP also nun auch den Privatanwender. Wem dieser Zickack-Kurs von Microsoft bei der Usability zu dumm ist, kann das Ausschalten der Caps-Lock-Funktion wieder auf die gewohnte Art und Weise zurückstellen. Öffnen Sie das Menü **Start > Einstellungen > Systemsteuerung** und klicken Sie auf **Regions- und Sprachoptionen**. Wählen Sie hier das Regis-



Tastatur-Anpassung für XP-Benutzer

ter **Sprachen** und klicken Sie erst auf die Schaltfläche **Details** und im folgenden Fenster auf **Tastatur**. Hier können Sie die Deaktivierung der Feststelltaste auf Ihre Bedürfnisse abstimmen.

## Die sicherste Anmeldung

Schon in Windows NT und Windows 2000 war es nötig, vor der Anmeldung die Tastenkombination **STRG + ALT + ENTF** einzugeben. Diese Sicherheitsvorkehrung schützt das System vor Programmen, die versuchen durch das Darstellen einer Anmeldung Kennwortinformationen abzurufen. Wer auf maximale Sicherheit Wert legt, kann diese Art der Anmeldung auch in Windows XP festlegen. Klicken Sie auf **Start > Ausführen** und geben Sie den Befehl **control userpasswords2** ein. Wählen Sie das Register **Erweitert** aus und aktivieren Sie das Optionsfeld im Bereich **Sichere Anmeldung**.

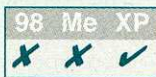
Alternativ können Sie diese Option auch im Startmenü aktivieren. Rufen Sie über die Befehlsfolge **Einstellungen > Systemsteuerung > Benutzerkonten > Art der Benutzeranmeldung ändern** das gleichnamige Fenster auf, entfernen Sie das Häkchen neben dem Eintrag **Schnelle Benutzeranmeldung verwenden** und klicken Sie auf **Option übernehmen**.



## Ansicht nach Maß

Je nach Bedarf stehen dem Benutzer in Windows XP verschiedene Vorschau-Optionen im Arbeitsplatz/Explorer zur Verfügung. Die einzelnen Möglichkeiten findet man im Menü **Ansicht**. Einen Überblick verschaffen Sie sich mit der **Miniaturansicht**, die kleine Vorschau-Bilder anzeigt. Wollen Sie mehr sehen, wählen Sie **Filmstreifen**.

Selbst eine Vorschau in Originalgröße ist in Windows XP ohne eigenen Bildbetrachter möglich. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Miniaturbild oder die Datei und wählen Sie **Vorschau** aus. Wenn Ihre Bilddateien nicht einem anderen Grafikprogramm zugeordnet sind, genügt in diesem Fall auch ein Doppelklick auf die Datei. Das Foto wird in das Fenster eingepasst. Wollen Sie wieder die ursprüngliche Originalgröße des Fotos sehen, dann drücken Sie einfach die Tastenkombination **STRG+A**.



## Administrator-Rechte

Wenn Sie mit Windows XP als Benutzer ohne Administratoren-Rechte arbeiten, liegen Sie zumindest beim Thema Datenschutz auf der sicheren Seite. Damit dies aber bei der Arbeit nicht allzu umständlich wird, können Sie einzelne Programme direkt mit Administratoren-Rechten starten. Klicken Sie am Desktop oder im Startmenü mit der rechten Maustaste



Ein Administrator darf einfach mehr...

auf die Programm-Verknüpfung, und wählen Sie aus dem Kontext-Menü den Eintrag **Ausführen als...** aus. Aktivieren Sie die Option **Folgender Benutzer** und geben Sie Benutzername und Kennwort des Administratoren-Kontos ein. Nun startet das Programm mit allen Rechten und kann in der Regel frei konfiguriert werden. Allerdings steht Ihnen diese Möglichkeit nur dann zur Verfügung, wenn das Administratoren-Konto mit einem Kennwort versehen ist - andernfalls verweigert das System die Eingabe.

## Sofort zum Taskmanager

Viele Jahre waren es die Anwender von Windows 9x und ME gewohnt, den Taskmanager mit **STRG + ALT + ENTF** aufzurufen.



In Windows XP erfordert diese Methode je nach Installation mitunter erst einen weiteren Klick auf eine Schaltfläche, um im gewünschten Fenster zu landen. Der direkte Weg zum Taskmanager führt bei Windows XP über die Tastenkombination **STRG + SHIFT + ESC**.



## Individuelle Schnellstartleiste



Die Vorteile der Schnell-



startleiste liegen auf der Hand: selbst wenn der Desktop mit offenen Anwendungen überfüllt ist, lassen sich weitere Programme mit einem einzigen Klick öffnen. Die Symbole liegen dabei platzsparend in der Taskleiste. Je nach Windows-Version ist es mitunter gar nicht so einfach, die eigenen Lieblingsprogramme dort zu platzieren. Versuche mittels Drag & Drop waren zum Scheitern verurteilt. Eine sichere Methode bietet hingegen der Explorer. Im Verzeichnis `\Windows\Anwendungsdaten` oder bei Windows XP in `\Dokumente und Einstellungen\<user>\Anwendungsdaten\` befinden sich die Ordner `..\Microsoft\Internet Explorer\Quick Launch`. Im letzt-

genannten Ordner liegen die Verknüpfungen für die Schnellstartleiste. Um weitere Schaltflächen anzufügen, müssen hier die entsprechenden Verknüpfungen angelegt werden. Der schnellste Weg ist das Kopieren eines Verweises vom Desktop oder aus dem Programmordner, da dort die entsprechenden Verknüpfungen meist schon vorhanden sind. Um den Programmordner zu öffnen, genügt ein Klick mit der linken Maustaste auf den Start-Button und ein Doppelklick auf den *Programme*-Ordner. So kann die Schnellstartleiste unbegrenzt erweitert werden. Wird mehr Platz benötigt, erweitert man die Taskleiste mit der Maus. Nun können auch weitere Symbolleisten untergebracht werden, wie etwa die Desktop- oder Adressen-Leiste.

## Verschlüsselung mit Rettungsanker



Bevor Sie Ihre Dateien mit dem EFS-Tool von



Windows XP Professional verschlüsseln, sollten Sie unbedingt eine Sicherheitskopie Ihrer Lizenz anlegen. Denn die Entschlüsselung funktioniert standardmäßig ausschließlich auf der Original-Installation und unter jenem Benutzer, der die Verschlüsselung angelegt hat. Auch wenn Sie Ihr Kennwort vergessen und der Administrator Ihnen daher ein neues zuweist, lassen sich die Dateien nicht mehr öffnen. Die so genannte Lizenz enthält Ihren ganz privaten Schlüssel – also jene Daten, die zum Entziffern der kodierten Dateien nötig sind. Stellen Sie also sicher, dass Sie mit jenem Benutzer angemeldet sind, mit

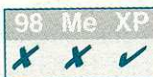
dem Sie die Daten auch verschlüsselt haben.

1. Öffnen Sie das MMC-SnapIn über *Start > Ausführen* und Eingabe des Befehls `CERTMGR.MSC`.
2. Öffnen Sie in *Eigene Zertifikate* den Eintrag *Zertifikate* und klicken Sie im Detailfenster mit der rechten Maustaste auf EFS-Zertifikat.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Alle Tasks > Exportieren* und folgen Sie einfach dem Assistenten, der Sie zur Kennworteingabe auffordert. Merken Sie sich dieses in jedem Fall gut, denn Sie benötigen es unbedingt zur Wiederherstellung der Lizenz. Speichern Sie die Datei auf einem Datenträger, den Sie an einem sicheren Ort aufbewahren sollten.

## Verschlüsselung im Kontextmenü



Noch bequemer rufen Sie die Verschlüsselung in



Windows XP Professional einer Datei auf, indem Sie dem Kontextmenü einen entsprechenden Eintrag zuordnen. Klicken Sie auf *Start > Ausführen* und geben Sie „Regedit“ ein. Suchen Sie den Schlüssel `HKEY_LOCAL_MA-`

`CHINE\ SOFTWARE\ Microsoft\ Windows\ CurrentVersion\ Explorer\ Advanced` und erstellen Sie dort einen neuen DWORD-Wert (*Bearbeiten > Neu > DWORD-Wert*) mit der Bezeichnung „*EncryptionContextMenu*“. Weisen Sie dem Eintrag den Wert „1“ zu und melden Sie sich danach neu am System an.

## Unsichtbare Codierung

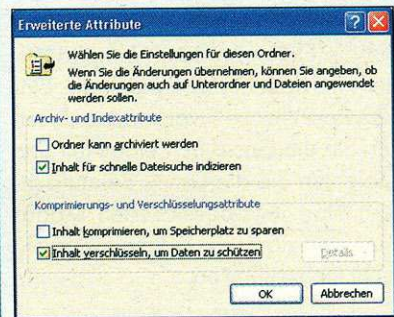


Mit dem Verschlüsselungs-System



EFS können private Dateien unter Windows XP Professional vor fremdem Zugriff geschützt abgelegt werden – vorausgesetzt Sie sind der einzige, der sich unter Ihrem Benutzernamen direkt am PC anmelden kann.

Der große Vorteil dabei ist, dass die ganze Arbeit unbemerkt im Hintergrund passiert und Sie davon nichts merken. Allerdings funktioniert die Verschlüsselung nur auf Datenträgern, die nach dem NTFS-System formatiert wurden. Andernfalls wird die Option erst gar nicht angezeigt.



*Codierung als Schutz vor dem Datenklau*

Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine Datei oder einen Ordner im Explorer und wählen Sie *Eigenschaften* aus. Klicken Sie unter *Allgemein* auf die Schaltfläche *Erweitert* und wählen Sie die Verschlüsselungs-Option ganz unten. Bestätigen Sie zweimal mit OK und wählen Sie im folgenden Dialogfenster, ob die Einstellungen auf den gesamten Ordner samt aller Unterordner angewendet werden sollen oder nicht.

Wenn Sie auf diese Weise ein ganzes Verzeichnis komplett verschlüsselt haben, reicht es schon aus, wenn Sie eine Datei in dieses verschieben, kopieren oder speichern, und die Aktion wird automatisch im Hintergrund durchgeführt. Wird die Datei allerdings auf einen FAT-Datenträger kopiert – z.B. auf eine Floppy-Disk – geht die Kodierung verloren.



### Abgesicherter Modus



Dieser Modus ist oft



beim Konfigurieren neuer Hard- oder Software unerlässlich, wenn nicht alles auf Anhieb so funktioniert, wie man es eigentlich gerne hätte. Allerdings kommt bei jedem Start im abgesicherten Modus ein ellenlanger Warnhinweis. Hat man ihn einmal gelesen und verstanden, kann man diesen Warnhinweis getrost ausschalten.

Auf Ihrer Festplatte im Root-Verzeichnis befindet sich die Datei *Msdos.sys*. Schalten Sie als ersten Schritt das *Schreibschutzattribut* aus. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei und entfernen Sie in den *Eigenschaften* das Häkchen bei *Schreibschutz*. Jetzt können Sie die Datei mit dem *Notepad* öffnen. Im Kapitel *[Option]* ist der Eintrag *BootWarn=1* vorhanden. Ersetzen Sie die Eins durch eine Null und speichern Sie die Datei. Beim nächsten Start im abgesicherten Modus wird der störende Warnhinweis Sie nicht mehr bremsen.

### Desktop-Bereinigung abschalten



Damit die Desktop-



Oberfläche nicht mit Symbolen überquillt, ist unter Windows XP die Desktop-Bereinigung eingeführt worden. Dieser Assistent wird standardmäßig alle 60 Tage aufgerufen und verschiebt selten verwendete Verknüpfungen fast automatisch in einen eigenen Ordner. Wollen Sie aber ohne Zeitplan und Assistent für das Verschwinden von Verknüpfungen sorgen, können Sie die Desktop-Bereinigung auch abschalten.

Öffnen Sie die Anzeige-Eigenschaften durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle auf dem Desktop. Wechseln Sie zu *Desktop*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Desktop anpassen* und entfernen Sie das Häkchen ganz unten.

### Systemsteuerung und Drucker verstecken



Mit der Systemsteuerung



kann ein unerfahrener Benutzer Ihren PC ganz schön durcheinanderbringen. Durch das Ausblenden dieser Funktion wird der Zugriff zumindest von der üblichen Windows-Oberfläche aus verhindert. Das geht blitzschnell, es muss nur ein zusätzlicher Eintrag in der Registry erstellt werden.

1. Öffnen Sie den Registry-Editor mit *Start > Ausführen* und dem Befehl „RegEdit“.
2. Gehen Sie zum Schlüssel *HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer*.
3. Meist ist der Eintrag *NoSetFolders* noch nicht vorhanden und muss er-

stellt werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in die rechte Fensterhälfte, wählen *DWORD* aus und geben dem neuen Eintrag den Namen *NoSetFolders*.

4. Klicken Sie anschließend doppelt auf *NoSetFolders* und tragen Sie den Wert „1“ ein. Damit die Änderungen wirksam werden muss Windows neu gestartet werden oder Sie verwenden den weiter unten beschriebenen Trick „Registry ohne Neustart aktualisieren“. Die Systemsteuerung und die Drucker sind nun aus der Windows-Oberfläche verschwunden. Um diese wieder zu aktivieren, setzen Sie einfach den Wert *NoSetFolders* auf „0“.

### Registry ohne Neustart aktualisieren



Neustarts kosten Zeit und



strapazieren die Nerven. Mit einem Trick kann diese Prozedur nach einem Eingriff in die Registry umgangen werden. Mit *STRG+ALT+ENTF* wird der Taskmanager aufgerufen. Markieren Sie *Explorer*, klicken Sie auf *Task beenden* und warten sie einige Sekunden. Es erscheint ein weiterer Dialog, wieder gehen Sie auf *Task beenden*. Der Explorer wird nun neu gestartet und die Registry ist aktualisiert.



Änderungen in der Registry können in Windows 98 und Me auch ohne Neustart wirksam werden

### Versteckter Autostart



Nicht alle Programme, die beim Hochfahren



von Windows automatisch gestartet werden, sind im Ordner *Autostart* zu finden. Wie kann aber verhindert werden, dass diese bei jedem Neustart geöffnet werden und Ressourcen vergeuden, ohne sie dazu deinstallieren zu müssen?

Wenn sich die Einträge nicht im Autostart-Ordner befinden, öffnen Sie mit einem Editor die Datei *WIN.INI* im Verzeichnis *C:\Windows*. Unter der Überschrift *[Windows]* befinden sich die beiden Einträge *run=* und *load=*. Pro-

gramme, die hier aufscheinen, werden beim Start aktiviert. Löschen Sie die entsprechenden Einträge und starten Sie Windows neu. Falls Sie in der *WIN.INI*-Datei nicht fündig werden, verursacht die Registry den heimlichen Start der Programme. Öffnen Sie diese mit *RegEdit* im Menü *Start > Ausführen*. Unter *HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\* klicken Sie nun auf *Run*. Alle Programme, die beim Windows-Start geladen werden, werden in der rechten Fensterhälfte aufgelistet. Löschen Sie die Einträge einzeln aus der Registry und führen Sie einen Neustart durch.



# Spam-Abwehr

Die das Postfach verstopfenden Massensendungen arten zu einem echten Problem aus. Milliarden von unerwünschten Werbe-Mails gehen jährlich um den Globus. Die Themenführerschaft übernehmen Versprechungen für nebenbei erworbene Universitäts-Abschlüsse, unglaublich gewinnträchtige Geschäftsangebote, billiges Viagra oder schlicht und einfach Pornographie. Wer einmal in den Datenbanken der weltweiten Belästigungsindustrie

gelistet ist, kommt von dort so schnell nicht wieder heraus. Was also tun? Obwohl die Spam-Versender bei der Suche nach Mail-Adressen äußerst raffiniert vorgehen, können einige Vorsichtsmaßnahmen das Risiko von regelmäßigen Müllablagerungen im Postfach reduzieren. Selbst wenn die Flut an Werbemails schon hereingebrochen ist, gibt es immer noch Mittel und Wege den Mailverkehr halbwegs ungestört abzuwickeln.

## Kein Anschluss unter dieser Nummer

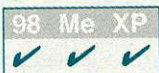
! Antworten Sie niemals auf



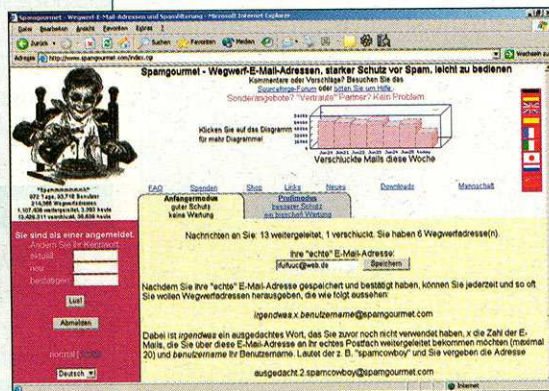
Spam! Die Datensammler saugen e-mail-Adressen aus dem Internet, aus Newsgroups und Foren. Sie generieren aber auch Adressen aus gängigen Namen oder per Zufallsgenerator und versenden dann auf gut Glück Tausende Spam-Mails. Sobald Sie also antworten und sei es nur um sich zu beschweren oder um sich aus der Liste austragen zu lassen, bestätigen Sie die Existenz der Adresse und die regelmäßige Nutzung. Damit gewinnen Ihre Daten an Wert und landen auf Adress-CDs, die in Spammer-Kreisen gehandelt werden. Auch alle Links in einer Spam-Mail sind tabu, klicken Sie niemals darauf. Denn auf diese Weise wird ebenfalls die Gültigkeit der Adresse bestätigt.

## Anonym im Netz

! Legen Sie sich eine



anonyme Free-mail-Adresse für Ihre Internet-Aktivitäten zu. Freemail-Anbieter wie z.B. GMX, CDAweb, AOL, Yahoo, Lycos oder Web.de bieten Gratis-Adressen bei vollem Service. Sobald die Werbesendungen überhand nehmen, wechseln Sie einfach die Adresse.



## Tools und Spamfilter

! Manchmal erleichtert Anti-Spam-Software den Kampf gegen die Werbemails. Mail-Cleanup von Steganos oder Spam Flush (

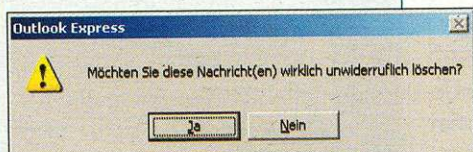


<http://winutil.de>) rufen beispielsweise die wichtigsten Informationen des Postfachs vom Server ab, ohne dass die vollständigen Nachrichten in den Mail-Client geladen werden müssen. Hier können schon mal unbekannte und zweifelhafte Absender gelöscht werden. Viele Mailbox-Anbieter stellen außerdem einen eigenen Spamschutz zur Verfügung. Auf der **Heft-CD** finden Sie übrigens die Vollversion SuperSpamKiller Standard.

(Vollversionen\sonstige\Superl

## Weg damit

! Löschen Sie die Spam-Mails sofort voll-



ständig aus Ihrem Mailprogramm (in Outlook und Outlook Express: Shift-+ Entf-Taste.)

## Bildvorschau abschalten

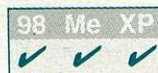
! Schalten Sie bei e-mail-



Accounts von Kindern die automatische Bilddarstellung ab. Neuere Versionen von Outlook Express oder Outlook sollen diese Funktion ohnehin deaktiviert haben.

## Einweg-Adressen

! Wegwerf-Adressen bieten



einen weiteren Schutz gegen Missbrauch. Dabei melden Sie blitzschnell eine beliebige Mail-Adresse an, die Sie beispielsweise für eine Produktaktivierung verwenden. Die Post

Anlaufstation für Einweg-Adressen: [www.spamgourmet.com](http://www.spamgourmet.com) funktioniert völlig unkompliziert

wird von dort automatisch an ihre echte Mail-Adresse weitergeleitet. Sobald diese Adresse gespammt wird, schalten Sie sie einfach ab oder legen Sie sich eine neue zu. Ein kostenloses Service dieser Art bietet [www.spamgourmet.com](http://www.spamgourmet.com).

## Sorgfalt bei der Privat-Adresse


! Geben Sie Ihre private



Adresse ausschließlich an jene Personen weiter, mit denen Sie wirklich kommunizieren wollen. Verwenden Sie selbst in Newsgroups niemals Ihre private Adresse und natürlich auch nicht bei Gewinnspielen oder Werbeaktionen.




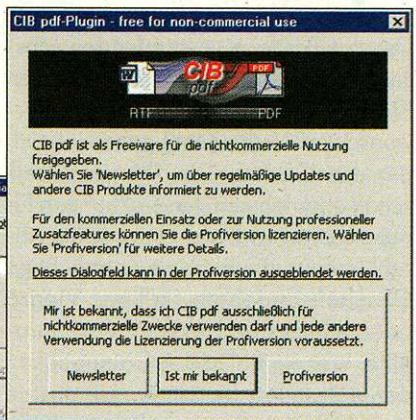
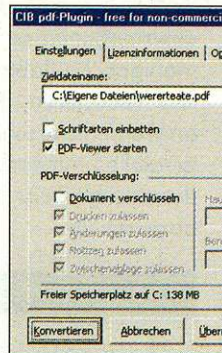
## Inhalt verdächtiger Mails

 Spam verärgert mittlerweile einen Großteil der e-mail-User. Wollen Sie den Inhalt einer Mail mit unbekanntem Absender kontrollieren ohne diese vom Server herunterzuladen, greifen Sie zum SuperSpamKiller auf der **HEFT-CD**. Importieren Sie Ihr Konto aus Outlook oder Outlook Express und prüfen Sie erst das Postfach auf neue e-mails. Markieren Sie dann jenes, dessen Inhalt Sie ansehen wollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Mailtext vom Server holen*. Scrollen Sie anschließend im unteren Fenster nach unten, und Sie sehen entweder den enthaltenen Text oder den HTML-Code. **|Vollversionen|sonstige|Super|**



## PDF-Erstellung - schnell und völlig kostenlos

 Sie müssen nicht gleich das teure Acrobat-Paket von Adobe erwerben, wenn Sie schnell ein Word-Dokument in das PDF-Format konvertieren wollen. Mit dem CIB pdf Plug-In auf unserer **HEFT-CD** erledigen Sie dies im Handumdrehen. Installieren Sie die Anwendung und öffnen Sie anschließend MS Word. Unter den Symbolleisten sollte nun die Schaltfläche CIB pdf erscheinen. Ist dies nicht der Fall, aktivieren Sie den Button über *Ansicht > Symbolleisten*.

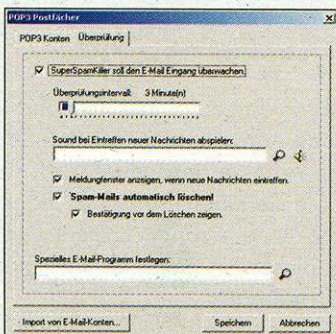


Schaltfläche des Plugins an. Bestätigen Sie den ersten Dialog

mit den Lizenzbestimmungen mit *Ist mir bekannt* und klicken Sie anschließend auf *Konvertieren*. Einige Zusatzoptionen bei der PDF-Erzeugung bietet allerdings nur die registrierte Vollversion. **shareware|Office|CIBpdfPI|**

## Mail-Check im Hintergrund

 Sie wollen über eintreffende Mails am Laufenden gehalten werden, der Mail-Client soll dabei aber nicht geöffnet bleiben. Mit einem AntiSpam-Tool von der **HEFT-CD**, wie zum Beispiel SuperSpamKiller, ist dies kein Problem. Klicken Sie einfach auf *Konfiguration > POP3 Postfächer* und

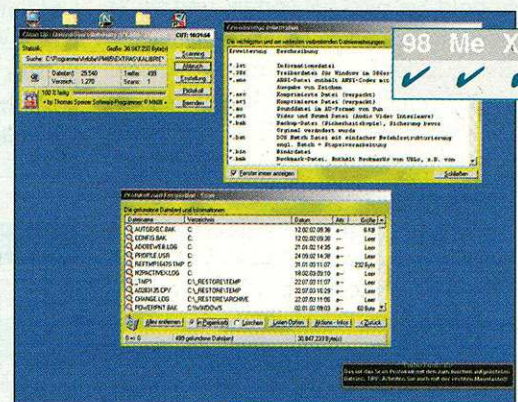


Mit dem SuperSpamKiller behalten Sie Ihr Postfach im Auge

wählen Sie ein Konto aus. Klicken Sie anschließend auf *Ändern* und wechseln Sie zum Register *Überprüfen*. Setzen Sie ganz oben ein Häkchen vor das Feld namens *SuperSpamKiller soll den E-Mail-Eingang überwachen* und passen Sie mit dem Schieberegler das Intervall auf Ihre Bedürfnisse an. **|Vollversionen|sonstige|Super|**


## Säuberung im Schnelldurchgang

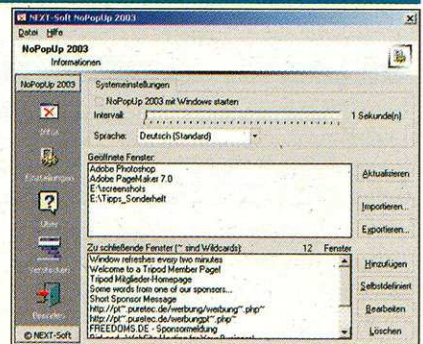
 Wenn Sie unnötigen Ballast abwerfen und ihrem System damit neuen Schwung einhauchen wollen, installieren Sie CleanUp von der **HEFT-CD**. Mit einem Klick auf die *Scannen* überprüft es Ihre Festplatte und lokalisiert überflüssige Dateien. Sie können übrigens selbst festlegen, welche Dateitypen gesucht und welche ignoriert werden sollen. **|Vollversionen|sonstige|cleanup|**



Säubern Sie Ihre Festplatte von unnötigen Datenmüll mit CleanUp

## PopUp-Werbung - nein Danke

 Schluss mit lästigen Werbefenstern beim Surfen! Auf der **HEFT-CD** finden Sie NoPopUp 2003, mit dem Sie diesem Unwesen im Netz den Garaus machen können. Neben den voreingestellten Filtern können Sie auch eigene Seiten in den *Einstellungen* auf die Schwarze Liste setzen. **|Vollversionen|sonstige|nopop|**





### Filter für das Internet

**!** Die nahezu unbegrenzten Möglichkeiten des Internets bringen auch Ihre Schattenseiten. Vor allem für Kinder kann ein Filter schützen. Auf unserer **HEFT-CD** finden Sie das Tool AllegroSurf, mit dem Sie bestimmte Webseiten und -inhalte zielgenau blockieren können. Öffnen Sie das Modul Allegro Voyager und klicken Sie auf die Kategorie *Filtern*. Hier können Sie Ihre Einstellungen anpassen.  
*\shareware\Sicherheit\AllegroS\*



### Kein Bedarf an Werbung

**!** Bevor die Werbung Ihnen das Surfen im Internet verleidet, sollten Sie die Funktion AdDatabase in AllegroSurf verwenden. Diese versucht so viel Werbung wie möglich zu blocken. Die Einstellungen finden Sie im Allegro Voyager unter *Filtern*. Damit der Werbeblocker wirksam wird, muss die Funktion *Filtern* aber aktiviert sein (Klick mit der rechten Maustaste auf das Taskleistensymbol von AllegroSurf).



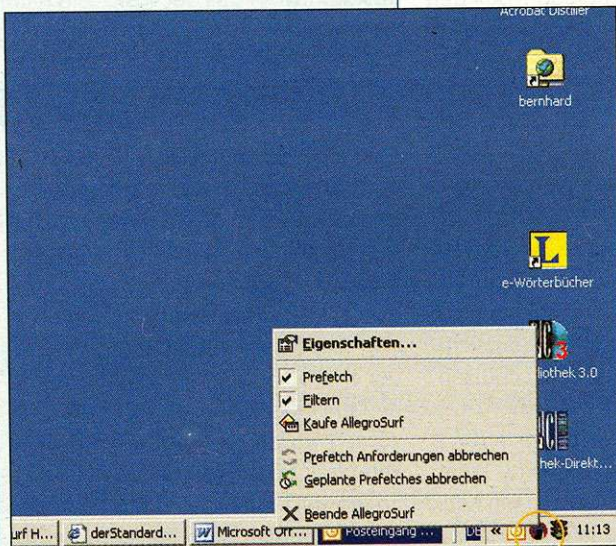
### Schneller Surfen

**!** Das Tool AllegroSurf von der **HEFT-CD** erlaubt schnelleres Surfen. Klicken



### Download nach Zeitplan

**!** Mit AllegroSurf von der **HEFT-CD** können bestimmte Web- und FTP-Seiten nach einem Zeitplan automatisch aufrufen. Wählen Sie im Allegro Voyager die Kategorie *Zeitplaner* auf und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste ins rechte Fenster. Wählen Sie *Neue HTTP...* bzw. *Neue FTP...* und geben Sie die gewünschten Einstellungen nach Ihren Bedürfnissen ein.



*AllegroSurf bringt mehr Geschwindigkeit beim Surfen und bietet zusätzliche Werkzeuge zur Optimierung und Überwachung des Netzwerks*

Sie mit der rechten Maustaste auf das Allegro-Symbol in der Taskleiste und aktivieren Sie die Funktion *Prefetch*. Sobald Sie eine Webseite aufrufen, sucht Allegro die untergeordneten Seiten und beginnt sofort mit dem Herunterladen und Zwischenspeichern. Klicken Sie auf einen Link, ist die Seite sofort verfügbar. Diese Funktion können Sie übrigens im Allegro Voyager individuell anpassen.

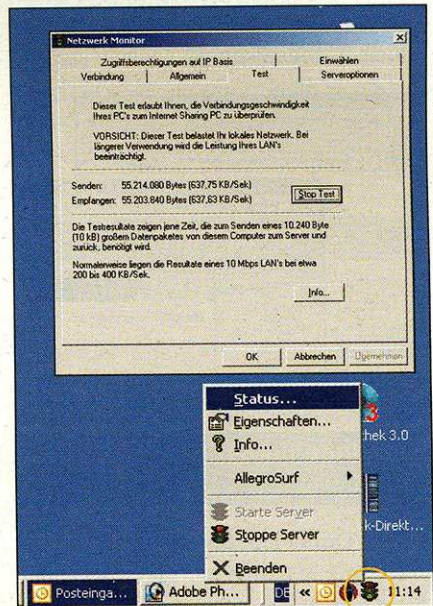
### Automatische Wartungsaufgaben für das Internet

**!** Mit dem Zeitplaner in AllegroSurf können auch Wartungsaufgaben automatisiert werden. Wollen Sie beispielsweise den Cache in regelmäßigen Abständen löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die rechte Fensterhälfte, wählen Sie *Neue Wartungsaufgabe* und entscheiden Sie sich im Feld *Wartungsaufgaben* für *HTTP Festplattencache löschen*.  
*\shareware\Sicherheit\AllegroS\*



### Wie schnell ist Ihr Netzwerk wirklich?

**!** Trotz einer 100 Mbps-Vernetzung scheint der Datenaustausch zu lahmern. Kontrollieren Sie in diesem Fall mit AllegroSurf, wie schnell Ihr Netzwerk wirklich ist. Klicken Sie doppelt auf den Netzwerk-Monitor in der Taskleiste. Mit der Schaltfläche *Erweitert* gelangen Sie zu den Detail-



*Der Netzwerkmonitor gibt Auskunft über den Datendurchsatz*

informationen. Mit der Schaltfläche *Teste LAN* im Register *Test* können Sie die tatsächliche Übertragungsgeschwindigkeit genau feststellen.

### Große Dateien auf Disketten

**!** Das Zeitalter der DVD-Brenner bricht gerade an. Trotzdem muss hin und wieder die gute alte Diskette zum Transport von Daten herangezogen werden. Große Dateien sprengen hier oft den Rahmen. Splitting von der **HEFT-CD** teilt Dateien in Pakete für verschiedene Datenträger-Kapazitäten auf. Sie können die einzelnen Pakete auch sofort auf die Diskette schreiben.  
*\Vollversionen\sonstige\splitting\*





## Programme aus dem Internet Explorer starten

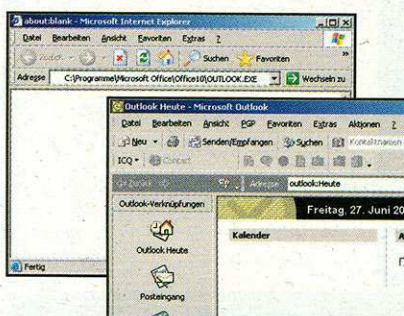


Ab Windows

Millennium



können Programme direkt aus der Adressleiste des Browsers aufgerufen werden. Dazu muss allerdings der gesamte Pfad der Anwendung eingegeben werden, also etwa C:\Programme\Microsoft Office\Office10\OUTLOOK.EXE. Ein wenig hilft hier die automatische Vervollständigung, die bereits einmal eingegebene Pfade wiedererkennt.



## Das Innenleben Schwarz auf Weiß



Damit Sie sich nicht ständig



durch die Systemeigenschaften klicken müssen, kann die gesamte Konfiguration des PCs übersichtlich ausgedruckt werden. Den Button **Drucken** finden Sie unter **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > System > Geräte-Manager**. Mit dieser Druckfunktion haben Sie alle Systemdaten immer bei der Hand.

## Tipphilfe für die Eingabeaufforderungen



Wenn Sie im

DOS-Fenster



oder in den Eingabeaufforderungen unter Windows XP Befehle ausführen, müssen Sie mit den Dateinamen genau aufpassen. Kleine Tippfehler können sich gravierend auswirken. Um auf Nummer sicher zu gehen, sollte man einfach die Datei mittels Drag and Drop ins DOS- oder Eingabeaufforderungs-Fenster ziehen. Schön erscheint der richtige Dateiname.

## Tastatur-Layout - Komfortable Feststelltaste

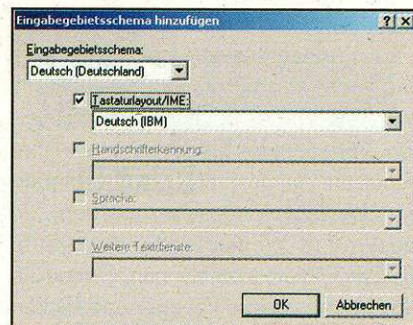


Sie arbeiten hin und wieder



mit der UMSCHALT-FESTSTELL-Taste (SHIFT-LOCK) und ärgern sich, dass Sie dabei für jede benötigte Zahl immer UMSCHALT (SHIFT) drücken müssen? Kein Problem, ändern Sie einfach die Einstellungen für die Tastatur. Dann wirkt SHIFT-LOCK nur mehr auf die Buchstaben-Tasten! In der Systemsteuerung finden Sie unter **Tastatur/Sprache/Eigenschaften** die Einstellmöglichkeit für das Tastatur-Layout. Ändern Sie dieses einfach auf „Deutsch (EDV)“ und schon stehen Ihnen besagte Vorteile zur Verfügung.

Unter Windows XP gelangen Sie übrigens zu dieser Einstellung über die **Regions- und Sprachoptionen** in der Systemsteuerung (**Start > Einstellungen**). Klicken Sie auf **Sprache**, dann auf den Button **Details** und klicken Sie nun im



*Wer Großbuchstaben und Zahlen kombiniert, fährt mit dem Tastaturlayout „IBM“ oder „EDV“ besser*

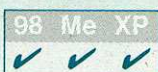
Register **Einstellungen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Setzen Sie ein Häkchen vor **Tastaturlayout/IME** und wählen Sie in der Liste den Eintrag **Deutsch (IBM)**.

Bestätigen Sie alle Fenster und wählen Sie abschließend das neue Tastaturlayout aus der Taskleiste rechts unten aus.

## Wege zur Verknüpfung



Verknüpfungen können



auf mehrere Arten erstellt werden. Welche davon verwendet wird, hängt von der jeweiligen Arbeitsweise ab. Wer hauptsächlich mit der Maus arbeitet, wird die übersichtliche Drag & Drop-Variante schätzen. Im Vergleich zu den anderen Vorgehensweisen bedeutet diese jedoch meist den größten Zeitaufwand. Wenn es schnell gehen soll, genügt ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Datei. **Verknüpfung erstellen** im Kon-

textmenü erzeugt einen Verweis auf dem Desktop, dieser kann später in den entsprechenden Ordner verschoben werden. Auch in Webseiten steht dieser Kontextmenüpunkt zur Verfügung. Vor allem wenn die Seite ein Thema betrifft, für das bereits ein Ordner existiert, eignet sich dieses Verfahren. Ein eigenes Verzeichnis in den Favoriten würde hier die Übersichtlichkeit beeinträchtigen. In den anderen Fällen wird mit **Strg+D** die Site ohne Nachfragen im Favoriten-Ordner abgelegt.

## Duplizieren der Diskette



Für das Kopieren einer



Diskette steht in Windows eine eigene Funktion zur Verfügung, die das Duplizieren ohne manuelle Zwischenspeicherung ermöglicht.

Markieren Sie im Arbeitsplatz das entsprechende Laufwerk und öffnen Sie das Menü **Datei**. Der Befehl **Datenträger kopieren** startet den Vorgang. Ein Dialogfeld fordert sie schließlich auf die

Diskette zu wechseln. Wenn diese Aktion häufig durchgeführt wird, kann dafür auch eine Verknüpfung erstellt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie **Neu > Verknüpfungen**. In die Befehlszeile geben Sie nun „diskcopy A: A:“ ein und klicken auf **Weiter**. Bei jedem Aufruf der Aktion startet nun die Prozedur. In einem DOS-Fenster werden Sie zum Wechseln der Diskette aufgefordert.



## Wissen Sie alles über Ihr System?



Wenn sie des Öfteren im Unklaren über die Komponenten in Ihrem System sind, stellt Microsoft das richtige Tool für Sie bereit: **MSD.EXE** (Microsoft System Diagnostic) Dieses Programm wird jedoch bei der Standardinstallation nicht mit auf die Festplatte kopiert. Sie müssen es daher im im Nachhinein manuell in Windows 98 einbinden.



Legen Sie die Windows 98-CD-ROM ein und starten Sie den Windows-Explorer. Kopieren Sie die Datei **msd.exe** aus dem Verzeichnis `\tools\oldmsdos` am besten in Ihr Windows-Verzeichnis. Sie können das Programm natürlich auch an jede andere Stelle kopieren, allerdings führt ein Pfad ins Windows-Verzeichnis, so dass Sie dieses Programm von jeder Stelle aus aufrufen können. Starten Sie **msd**, sobald Sie über Teile Ihrer Konfiguration im Unklaren sind.

## Schaltflächen-Bonus



Beim Kopieren von Dateien wird der Benutzer gefragt, ob er bereits vorhandene Dateien überschreiben will oder nicht. Mit der Option **Ja**, alle werden sämtliche gleichnamige Dateien überschrieben. Soll jedoch das Ersetzen verhindert werden, bietet das Dialogfenster bloß die Schaltfläche **Nein** an, wodurch für jede einzelne Datei die Abfrage bestätigt werden muss.

Mit einem Trick lässt sich die Auswahl jedoch auf sämtliche Dateien des



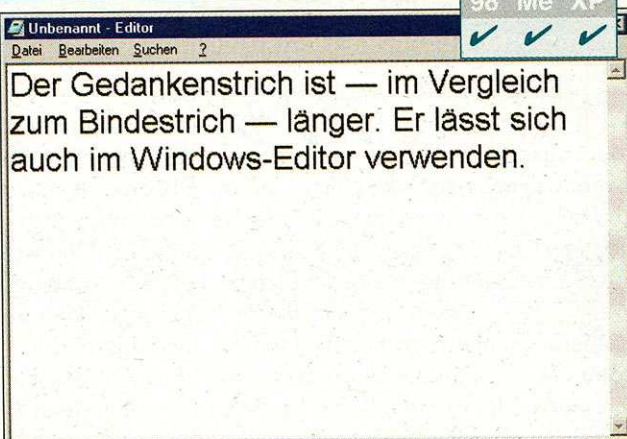
Kopiervorgangs anwenden. Halten Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt und klicken Sie auf **Nein**, das Überschreiben der Dateien wird so für den gesamten Kopiervorgang unterdrückt.

## Ein Bindestrich ist kein Gedankenstrich



Der Unterschied ist nur klein, aber es gibt ihn. Ein Gedankenstrich ist um einen Tick länger als ein Bindestrich und hat auch eine andere Bedeutung. Word sorgt mit der AutoKorrektur selbständig für den Gedankenstrich, hingegen müssen Sie

etwa im Windows-Editor einen Trick anwenden. Drücken Sie einfach **ALT** und **0151** (die Zahl muss am Nummernblock eingegeben werden) - und schon können Sie den Gedan-



*Für den etwas längeren Gedankenstrich ist der Code 0151 in Kombination mit der ALT-Taste zuständig*

kenstrich auch in anderen Anwendungen nutzen. Auf diese Art (**ALT**-Taste und ASCII-Nummer) können Sie übrigens noch andere Sonderzeichen erstellen.

## An die Schnellansicht senden



Wenn Sie mit der rechten Maustaste



auf ein Dokument klicken, fehlt beim Befehl **Senden an** leider die **Schnellansicht**. Der **Senden an**-Befehl lässt sich jedoch relativ einfach erweitern. Gehen Sie mit dem Windows Explorer in das Verzeichnis `\Windows\System\Viewers`. Hier finden Sie unter anderem die Datei **Quickview.exe**. Drücken Sie **STRG+C**, um sie zu kopieren und wechseln Sie in das Verzeichnis `\Windows\SendTo`. Drücken Sie hier **STRG+V**, um die Datei hier einzufügen. Ab sofort steht im Menü **Senden an** auch die **Schnellansicht** zur Verfügung.

## Übersicht verloren?



Haben Sie manchmal viele Fenster offen und

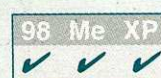


verlieren Sie im Eifer des Gefechtes schon mal die Übersicht auf Ihrem Desktop? Windows bietet Ihnen eine einfache und schnelle Hilfe an. Klicken Sie einfach in einen freien Bereich der Taskleiste und wählen Sie die gewünschte Option (**Nebeneinander**, **Übereinander** oder **Überlappend**) aus und schon bringt Windows wieder Ordnung auf Ihren Desktop. Diese Option wirkt sich allerdings nur auf gerade geöffnete Fenster aus.

## Platz schaffen



Gerade bei kleineren Monitoren



oder Bildschirmauflösungen kann die Darstellung des Windows-Explorers zu klein sein, und eine größere Anzeigefläche wäre hilfreich. Ein einfaches Mittel ist es nicht benötigte Symbolleisten abzuschalten, indem man mit der rechten Maustaste in die Menüleiste klickt. Im Kontext-Menü kann man dann nicht erwünschte Leisten deaktivieren. Noch einfacher geht's, wenn man die Taste **F11** drückt. Dadurch verschwindet die Taskleiste und der Explorer erscheint im Vollbildmodus. Das funktioniert auch beim Internet-Explorer.



## Kompletten Neustart umgehen



Sie haben ein neues Pro-



gramm installiert, und werden aufgefordert das System neu zu starten. In vielen Fällen genügt es aber, die Registrierdatenbank zu aktualisieren. Und dazu muss nicht gleich das gesamte System neu gebootet werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops und wählen Sie den Eintrag *Verknüpfungen*.
2. Geben Sie die Befehlszeile „C:/WINDOWS/RUNDLL32.EXE shell32,SHExitWindowsEx“ ein und klicken Sie auf *Weiter*.
3. Geben Sie der Verknüpfung einen beliebigen Namen, z.B. *Aktual\_Registry*.
4. Noch mehr Zeit sparen Sie, wenn Sie der Aktion eine Tastenkombination zuweisen. Öffnen Sie das Kontextmenü der Verknüpfung, klicken Sie auf *Eigenschaften* und geben Sie einen Shortcut ein. Zum Aktualisieren der Registry klicken Sie doppelt auf die Verknüpfung.

## CD mit der Maus auswerfen



Wer nicht gerne unter dem



Schreibtisch nach den winzigen Knöpfen des CD-ROM-Laufwerks sucht, kann den Schacht auch bequem mit der Maus ausfahren. Klicken Sie einfach im Explorer oder im Arbeitsplatz mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk und wählen Sie *Auswerfen*. Zum Schließen des Laufwerks können Sie die harte Tour anwenden: drücken Sie vorsichtig mit der Hand auf den Schlitten bis dieser wieder in das Fach zurückfährt. Wenden Sie diese Methode aber nur an, wenn die Zeit drängt.

Unserer Erfahrung nach sind die Laufwerke robust genug, dass sie diese Behandlung zumindest so lange überstehen, bis das Gerät technisch ohnehin veraltet ist.

## Taste mit Mehrwert



Die Windows-Taste taugt nicht nur zum Öffnen



des Startmenüs. Einige wichtige Aktionen bei der Arbeit am Desktop lassen sich blitzschnell mit Tastenkombinationen steuern. Egal in welchem Programm Sie sich gerade befinden, Sie können damit jederzeit eine Dateisuche starten, den Explorer aus allen Lagen aufrufen oder den Befehl *Ausführen* aus dem Startmenü aktivieren.

- ⇒ WIN Startmenü öffnen
- ⇒ WIN + R öffnet das Ausführen-Fenster
- ⇒ WIN + M minimiert alle Programmfenster (siehe WIN + D)

## Startmenü offen halten



Wenn Sie mehrere Programme aus dem Start-



menü gleichzeitig aufrufen wollen, können Sie mit einem einfachen Trick verhindern, dass das Menü nach jeder Auswahl wieder zuklappt. Halten Sie einfach die *Umschalt*-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus auf die gewünschten Symbole klicken. Auf diese Weise muss das Startmenü nicht nach jeder Auswahl erneut geöffnet werden und Sie können bequem alle Anwendungen aufrufen.

- ⇒ SHIFT + WIN + M macht Minimieren rückgängig
- ⇒ WIN + D zeigt direkt den Desktop an, beim nochmaligen Drücken der Kombination wird wieder zur vorigen Ansicht zurückgewechselt
- ⇒ WIN + F1 ruft die Windows-Hilfe auf
- ⇒ WIN + E startet den Explorer
- ⇒ WIN + F startet Dateisuche
- ⇒ Strg + WIN + F startet Computersuche
- ⇒ WIN + TAB wechselt zwischen Programmen in der Taskleiste
- ⇒ WIN + Pause öffnet die Systemeigenschaften.

## Löschen ohne Rückfragen



Wem die Sicherheitsabfrage beim Löschen



zu umständlich ist, kann diese auch abschalten. Öffnen Sie die Eigenschaften für den Papierkorb über das Kontextmenü des Icons. Unter *Global* befindet sich der Eintrag *Dialog zur Bestätigung des Löschvorgangs anzeigen*. Aber Vorsicht: ist nun eine Datei markiert, wird Sie beim Drücken der *Entf*-Taste ohne Bestätigung in den Papierkorb verschoben.

## Komplette Suche im Registrierungseditor



Die Suchfunktion im Registrierungseditor von



Windows hat einen Haken: Binär- oder DWORD-Werte werden nicht erfasst und somit auch nicht aufgefunden. Wollen Sie trotzdem nach einem solchen Wert suchen, müssen Sie zuerst die Registrierungsdatei exportieren, danach kann die Suchfunktion eines Text-Editors verwendet werden. Rufen Sie den Registrierungseditor über *Start > Ausführen* und dem Befehl *Regedit* auf. Im Menü *Registrierung* befindet sich der Befehl *Registrierungs-Datei exportieren*. Im unteren Teil des Fensters können Sie nun auswählen, ob die gesamte Registrierungs-Datei gespeichert werden soll oder nur ein ausgewähltes Verzeichnis

davon. Im ersten Fall wird die Datei wohl ziemlich groß werden, was auch die Suchgeschwindigkeit beeinträchtigt. Die exportierte Datei kann nun im Editor durchsucht und bearbeitet werden. Sollen die Änderungen übernommen werden, wählen Sie das *Feature Registrierungs-Datei importieren* im Registrierungseditor.

Doch Vorsicht: greifen Sie nur in die Datei ein, wenn Sie genau wissen, was Sie tun. Sichern Sie zuerst die alte Registrierung und bearbeiten Sie die exportierte Datei nicht in Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm. Diese würden die Textdatei mit Steuerzeichen versehen. Zwar merkt der Registrierungseditor dies und verhindert den Import - doch sicher ist sicher.



## Beenden ohne Umweg



Feierabend - nichts wie weg.



Doch da ist noch der PC, der niedergefahren werden will, und hier können sogar die wenigen Klicks für die Routine des Startmenüs zu viel sein. Tatsächlich gibt es einen schnelleren Weg, der Windows mit einem Doppelklick beendet.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie *Neu > Verknüpfung*. In das Dialogfenster geben Sie nun die Befehlszeile „rundll32.exe

user ExitWindows Exec“ für Windows 98/ME, beziehungsweise „rundll32.exe user,ExitWindows“ für Windows 95 ein. Anschließend kann der Verknüpfung noch ein passender Name gegeben werden. Ein Doppelklick auf die Verknüpfung genügt, und der Rechner fährt ohne weitere Abfrage nieder, mit zwei Einschränkungen: einerseits müssen DOS-Programme vorher geschlossen werden, andererseits erscheint eine Abfrage, wenn in einem Netzwerk jemand auf Ihren PC zugegriffen oder zugegriffen hat.

## Hotkey in der Schnellstartleiste



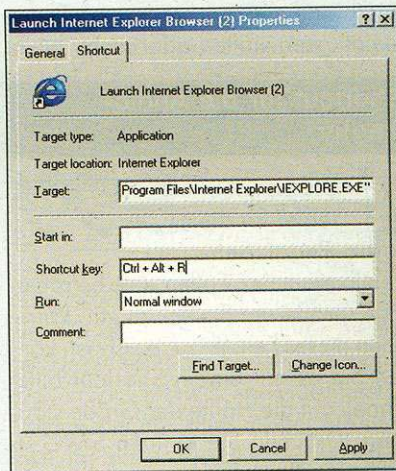
Wie jeder Verknüpfung



können auch den Symbolen in der Schnellstartleiste Hotkeys zugeordnet werden. Doch - seltsame Windows-Welt - gerade dort funktioniert die Tastenkombination nicht. Damit Sie Ihre Programme trotzdem mit der Tastatur blitzschnell öffnen können, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Sie können die Kombination in einer bereits vorhandenen Verknüpfung definieren, etwa auf dem Desktop oder im Startmenü.

Zählen Sie jedoch zur Spezies der Ordnungsliebenden, werden Sie Überflüssiges regelmäßig aus Ihrem Arbeitsbereich entfernen und das Symbol vielleicht ausschließlich in der Schnellstartleiste abgelegt haben. In diesem Fall muss eine Kopie erstellt werden. Ziehen Sie die Verknüpfung aus der Schnellstartleiste bei gedrück-

ter *Strg*-Taste auf den Desktop. Über einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen Sie dann die *Eigenschaften* und definieren das gewünschte Tastaturkürzel. Nun können Sie das Symbol noch in einem Ordner des Startmenüs verstecken, und auf Ihrem Desktop herrscht wieder Ordnung.



## Mehrere Ordner auf einmal schließen



Haben Sie sich gerade



durch eine Verzeichnisstruktur durchnavigiert, kann das Schließen aller offenen Ordner zur Fingerübung werden. Das Ganze lässt sich aber abkürzen. Halten Sie dazu einfach die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die X-Schaltfläche des „obersten“ Ordners in der Hierarchie klicken. So schließen sich alle Ordner in auf einmal.

## Schnellansicht nicht nur für Bilder



Mit der Schnell-



ansicht (mit der rechten Maustaste im Explorer auf ein Dokument drücken und *Schnellansicht* auswählen) kann man nicht nur Bilder und Texte betrachten, sondern auch EXE- und DLL-Dateien. Hier zeigt die Schnellansicht Daten über Aufbau und Verwendung der ausgewählten Files.

## Vom Desktop direkt in den Gerätemanager



Mit einer Verknüpfung auf

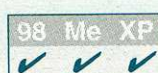


dem Desktop kann der Gerätemanager mit einem einzigen Doppelklick geöffnet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie *Neu > Verknüpfung*. Dann geben Sie die Befehlszeile „c:\windows\control.exe sysdm.cpl,system,1“ ein und klicken auf *Weiter*. Nachdem Sie einen beliebigen Namen vergeben haben, klicken Sie auf *Fertig stellen* und auf dem Desktop erscheint das Icon.

## Mehrere Tasks gleichzeitig schließen



Sind Sie schon mal



in Eile gewesen und wollten mehrere Programme gleichzeitig schließen? So funktioniert es: Halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt, während Sie auf alle Programme und Dokumente klicken, die Sie beenden wollen. Mit der rechten Maustaste und dem Befehl *Schließen* sind Sie die Fenster los.

## Den Explorer effektiv verwenden



Wer häufig Dateien im



Explorer verschiebt oder kopiert, kennt das Problem: Man hat die Datei mit der Maus aufgenommen und bemerkt, dass der Zielfolder in der linken Fensterhälfte nicht sichtbar ist. Hat man diesen geöffnet, ist das Quellverzeichnis wieder weg. Damit Sie nicht wertvolle Zeit mit Scrollen vergeuden, versuchen Sie Folgendes: Ziehen Sie die Datei mit der Maus in die linke Fensterhälfte und berühren Sie damit das ungeöffnete Verzeichnis, in dem sich der Zielfolder befindet. Nach einem kurzen Moment öffnet sich das Unterverzeichnis automatisch und Sie gelangen so mit gedrückter Maustaste an den gewünschten Ort. Dort können Sie die Datei nun loslassen.



## Diashow



Mit wenigen Klicks lässt sich die Bildersammlung direkt aus der Explorer-Verwaltung heraus als Diashow präsentieren. Zwei Wege führen dort hin:

98 Me XP  
X ✓ ✓

1. Sie öffnen die Arbeitsplatzansicht Ihres Bilder-Ordners ohne den Verzeichnisbaum im linken Fensterteil. Sollte dieser noch eingeblendet sein, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Ordner** im Explorer. Wählen Sie anschließend in der Kategorie **Bildaufgaben** den Eintrag **Als Diashow anzeigen**. (Dieser Trick funktioniert nur, wenn **Webinhalte** aktiv sind.)
2. Öffnen Sie die Vorschauansicht über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Datei und der Auswahl von **Vorschau**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Diashow** oder drücken Sie **F11**.

## Bilder drehen



Wollen Sie Ihr Foto um 90 Grad in die eine

98 Me XP  
X ✓ ✓

oder andere Richtung drehen, kommen Sie ebenfalls mit den Windows XP-Funktionen aus. Wählen Sie die Ansicht **Filmstreifen** oder die **Vorschau** und klicken Sie entweder die Schaltfläche **Im Uhrzeigersinn drehen** oder **Gegen den Uhrzeigersinn drehen**.

## Systemleistung in doppelter Größe



Wenn Sie das Leistungsdiagramm im Windows Taskmanager doppelt anklicken, erhalten Sie sofort eine vergrößerte Ansicht der Kurve. Dies funktioniert im Register **Systemleistung** übrigens für die beide Kurven **Systemauslastung** und **Auslagerungsdatei**, sowie unter **Netzwerk** für die aktuellen Netzwerk-Aktivitäten. Ein weiterer Doppelklick setzt das Diagramm wieder auf die normale Größe zurück.

98 Me XP  
X X ✓

## Wo ist die Maus?

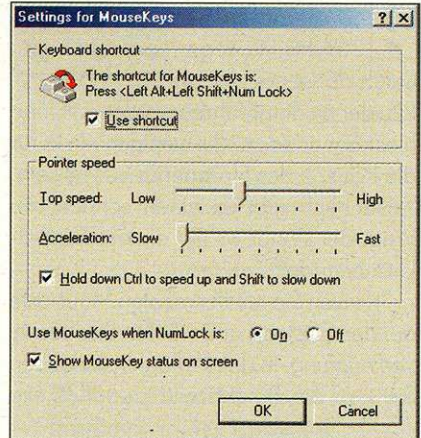


Seit der PC seinen Siegeszug angetreten hat, ist die Maus zum unentbehrlichen Nutztier mutiert. Immer wieder kommt es aber vor, dass bestimmte Programme den elektronischen Nager zum Absturz bringen. Wenn da aber gerade ein wichtiger Chat läuft, ist ein Computerneustart mehr als lästig. Im Notfall lässt sich die Maus auch über die Tastatur steuern. Dafür muss diese Funktion aber erst aktiviert sein.

98 Me XP  
✓ ✓ ✓

Öffnen Sie die Systemeigenschaften über **Start > Einstellungen** und wählen Sie dort **Eingabehilfen** aus. Unter dem Register **Maus** setzen Sie ein Häkchen vor das Feld **Tastaturmaus** aktivieren. Unter **Einstellungen** können Sie die Verhaltensweise der Cursorsteuerung anpassen. Wie schnell der Zeiger über den Bildschirm sausen soll, ob er bei längerem Tastendruck stark oder gar nicht beschleunigt wird bzw. ob Sie die Geschwindigkeit mit bestimmten Tasten beeinflussen wollen oder nicht, bleibt

Ihnen überlassen. Die Mausbewegungen werden mit den Pfeiltasten des Nummernblocks durchgeführt. Standardmäßig ist bei eingeschalteter **Num-Taste** die Funktion aktiviert. Wenn Sie aber den Nummernblock auch für Zahleneingaben nutzen, können Sie die Aktivierung auch umkehren. Stellen Sie dafür das Feld **Tastaturmaus aktivieren, wenn Num-Taste:** auf **Aus**.



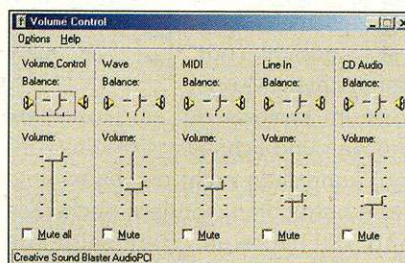
*Alternativ lässt sich der Mauszeiger über die Tastatur steuern*

## Shortcut für die Audio-Regler



Die Schieberegler für die Audio-Pegel nehmen in manchen Fällen eine beträchtliche Größe am Bildschirm ein. Wenn Ihnen dieses Fenster zu massiv ist, können Sie es mit einem Shortcut blitzschnell auf die Hälfte der Größe stauchen. Drücken Sie einfach **STRG + S**. Um die Regler wieder auf die Normalgröße zurückzusetzen, verwenden Sie die selbe Tastenkombination nochmals.

98 Me XP  
✓ ✓ ✓



*Auf die Hälfte reduzierbar ist die Größe des Audio-Pults: einfach die Tastenkombination **STRG + S** drücken.*

## Thumbnails ohne Namen



Für die Arbeit mit Fotos hat sich die Thumbnail-Ansicht im Windows-Explorer bewährt. Doch hier kann der Platz schon mal knapp werden, und dem Anwender bleibt lästiges Auf- und Abscrollen nicht erspart. Mit einem Trick können Sie allerdings die Dateinamen ausblenden, sodass mehr Vorschau-Bilder im Explorer-Fenster Platz haben.

98 Me XP  
X X ✓

Öffnen Sie den Explorer und klicken Sie sich im Verzeichnisbaum im linken Fensterteil bis zum übergeordneten Verzeichnis Ihres Vorschau-Ordners. Halten Sie nun die **SHIFT**-Taste gedrückt, während Sie auf den gewünschten Ordner mit den Fotos klicken. Die Dateinamen werden so unterdrückt und die Anzeige der Miniaturansichten wird besser ausgenutzt. Wollen Sie die Dateinamen wieder anzeigen lassen, wiederholen Sie den Vorgang ein zweites Mal.



## Den Desktop mißbrauchen



Oft reicht die Zwischenablage nicht aus, da man mehrere Text- oder Bilddaten gleichzeitig zwischenspeichern will. Ein Weg ist, die Funktion der Zwischenablage, Daten auf der Festplatte zu sichern, zu benutzen, um sie bei Gelegenheit wieder in den Speicher zu holen. Einfacher geht das aber in vielen Programmen, in welchen man markierte Texte, e-mails oder Bilder einfach auf den Desktop ziehen kann, um diese dort für die spätere Verwendung „zwischenzulagern“. In MS Outlook oder MS Outlook Express kann man auf diese Weise etwa e-mails zwischenspeichern.



## Ein Y für ein Z



Was tun, wenn der Bildschirm etwas anderes wieder- gibt, als man in die Tastatur eintippt? Wenn das Z einfach nicht mehr gehorcht und Zaumzeug permanent zum chinesisch klingenden „Yaumyeug“ mutiert oder aus freundlichen Smileys im Chat ein missverständliches „>/„ wird? In diesem Fall ist unabsichtlich das Tastaturlayout vom deutschsprachigen Standard in den englischen geschaltet worden. Tatsächlich ist diese Aktion mit einer Tastenkombination belegt, meist mit **ALT + SHIFT** oder **STRG + SHIFT**. Wollen Sie wieder in das deutsche Tastaturlayout wechseln, drücken Sie die Kombination



ein weiteres Mal. In der Taskleiste sollte rechts ein kleines Symbol das aktuelle Gebietsschema anzeigen. Die Umschaltung kann auch gänzlich deaktiviert werden. Klicken Sie dafür auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung** und wählen Sie **Regions- und Sprachoptionen** in Windows 2000/XP bzw. **Ländereinstellungen** in Windows 9x/Me aus. Wechseln Sie zum Register **Sprachen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**. Nach einem Klick auf den Button **Tastatur** und anschließend auf **Tastenkombination ändern** können Sie entweder die Tastenkombination für das Umschalten ändern oder sie gänzlich deaktivieren.

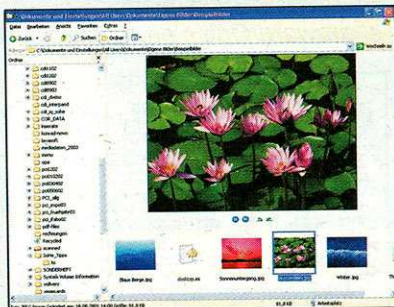
## Bilder ordnen



Unter Windows XP haben einige Basisfunktionen für den digitalen Fotografen Einzug gehalten, die zumindest die



leicht genügen sie Ihnen ja vorerst. Der Ordner *Eigene Bilder* im Verzeichnis *Eigene Dateien* ist ein Directory, das speziell für die Bildbearbeitung konzipiert wurde. Wenn Sie Ihre Fotos hier verwalten, haben Sie über die Aufgabenleiste direkten Zugriff auf die wichtigsten Funktionen. Hier können Sie beispielsweise die Bilder als Diashow betrachten, Abzüge on-line bestellen oder Ihre Fotos über einen Assistenten durch einen von Microsoft genehmigten Dienst im Web veröffentlichen. Im Gegensatz zu anderen Ordnern können Sie die Reihenfolge Ihrer Bilder ganz leicht selbst bestimmen, unabhängig von Sortiereinstellungen wie Name, Datum oder Ähnliches. Ziehen Sie einfach das Bild an die gewünschte Stelle im Arbeitsplatz-Fenster des Ordners *Eigene Bilder*. Die Reihenfolge bleibt auch bei einem neuerlichen Aufruf erhalten.



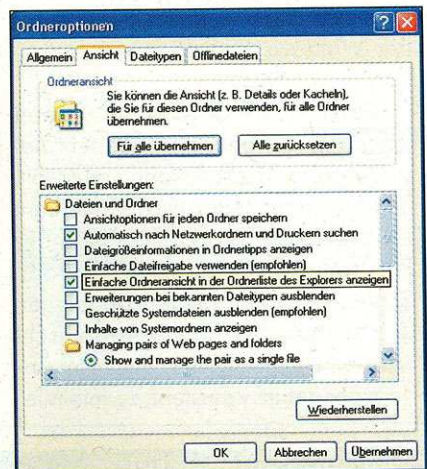
Integrierte Diashow-Funktion in Windows XP

Verwaltung der Bilder ein wenig vereinfacht. Bevor Sie also einen Bildbrowser oder ein Bildverwaltungsprogramm von einem Drittanbieter erwerben, sollten Sie erst mal die Windows-eigenen Bordmittel testen. Viel-

## Aufklapp-Hilfe



Das Aufklappen eines Windows-Explorer-Ordners erfordert einiges an Zielgenauigkeit mit der Maus. Die winzigen Plus-Zeichen lassen sich vor allem bei hoher Bildschirmauflösung nur mit ruhiger Hand anvisieren. Mit der richtigen Ein-



Ein Klick vereinfacht den Umgang mit dem Explorer

stellung öffnet der Explorer allerdings die Ordnerstruktur schon dann, wenn Sie das Verzeichnis im linken Fensterteil einmal anklicken. Sie finden diese Option in **Extras > Ordneroptionen**. Klicken Sie auf **Ansicht**, suchen Sie den Eintrag **Einfache Ordneransicht in der Ordnerliste des Explorers anzeigen** und setzen Sie ein Häkchen davor.

## Updates individuell



Wer regelmäßige Updates für Windows XP lädt, wird mit großen Download-Mengen konfrontiert. Kein Wunder, dass man nicht benötigte „Empfohlene Updates“ meist gar nicht erst installiert. Damit Sie nicht jedes Mal eine steigende Anzahl von Up-



dates durchsuchen müssen, können Sie diese auch ausblenden. Klicken Sie im Update-Assistenten einfach auf den Eintrag **Windows Update anpassen** im linken Fensterteil. Entfernen Sie anschließend die Häkchen vor jenen Updates, auf die Sie auch in Zukunft verzichten können.



### Privacy Inspector 1.40 I



Um Ihre Privatsphäre zu

schützen sollten Sie sich den auf unserer **Heft-CD** befindlichen *Privacy Inspector* nicht entgehen lassen. Im Menüpunkt *General* lassen sich gewisse Einstellungen für den Internet Explorer und Windows tätigen (etwa das Löschen von Cookies, Dateien aus dem Cache oder die zuletzt verwendeten Dokumente). Im gleichen Ordner findet sich auch der Menüpunkt *Wash Now*. Dieser führt dann die zuvor gemachten Einstellungen mit einem Klick durch.

*shareware/Optimierung/PrivacyI*



### Privacy Inspector 1.40 II



Für weitere Einstellungen

beim *Privacy Inspector* kann man zum Menüpunkt *Utilities* wechseln. Hier ist ein *StartUp-Manager* zu finden, die Internet Explorer Einstellungen können verändert werden, bestimmte Dateiarten können entfernt werden (etwa temporär gespeicherte Newsgroup-Beiträge, verwaiste Scandisk-Einträge usw.), ein *Bosskey*, der alle Fenster verschwinden lässt, kann aktiviert werden oder bestimmte Dateien können mit dem *File Encrypt* ver- und entschlüsselt werden.



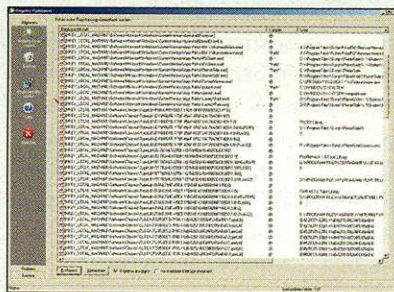
### Registry Optimierer I



Der Registry Optimierer,

der an die Funktionsweise der renommierten Tools à la *RegClean* von Microsoft und *WinDoctor* von Norton angelehnt ist, entfernt ungültige und fehlerhafte Einträge aus der Windows Registrierungs-Datenbank.

Bevor das Tool, das auf unserer **Heft-CD** vorhanden ist, jedoch diese Einträge löschen kann, muss die Registry-Datenbank gescannt werden. Dies geschieht beim ersten Start des Programms automatisch. Sodann können die gefundenen ungültigen und fehlerhaften Einträge gelöscht werden. Um das Risiko, das beim Ändern der Registry entsteht, zu minimie-



ren, werden die entfernten Einträge in einer \*.reg Sicherungsdatei gespeichert. Sollte Windows oder einzelne Programme, nachdem Registry-Einträge entfernt worden sind, also nicht mehr fehlerfrei funktionieren, kann das System mit Hilfe der Sicherungsdatei wiederhergestellt werden.

*shareware/Optimierung/OptiReg*

### Registry Optimierer II



Eine weitere Funktion des

*Registry Optimierers* ist die Deinstallation von Programmen (zu finden unter dem Menüpunkt *Features*). Wie aus der *Systemsteuerung* können Programme hier deinstalliert werden, mit dem Unterschied, dass hier auch Programme deinstalliert werden können, die im Softwaremenü nicht angezeigt werden.



Ebenfalls enthalten ist das Funktion *Festplatte aufräumen* (ebenfalls unter *Features*), das Sie auf bequeme Weise die Festplatte von unnötigen Dateien, wie z.B. temporären (Internet-Dateien) befreit. Das Programm bietet auch die Möglichkeit den Windows Temp-Ordner oder andere Ordner beim Windows Start automatisch zu entleeren.

### Magic Utilities 2003

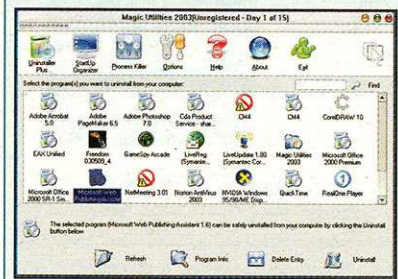


Damit Ihr System wie-

der einwandfrei und vor allem schneller und stabiler läuft, eignet sich das Tool *Magic Utilities 2003*, das Sie unter anderem auf unserer **Heft-CD** finden, hervorragend.

Im Grunde unterteilt sich das Programm in drei Bereiche. Mit dem „Uninstaller Plus“ lassen sich nicht nur detaillierte Infos über installierte Programme aufrufen, sondern diese auch spurlos beseitigen. Der „Start-Up Organizer“ managt hingegen das Autostart-Menü und hilft dem User dabei, Einträge zu entfernen (einfach Häkchen entfernen) oder zu editieren. Last but not least findet sich auch noch der „Process Killer“, der es dem Anwender ermöglicht, laufende Prozesse zu beenden. Zu den einzelnen Einträgen lassen sich zudem Informationen abrufen, inwieweit es „erlaubt“ ist, einen bestimmten Prozess zu unterbinden.

*shareware/Optimierung/MagicUti*



### Yet Another Tuning Tool!



Dieses Tool (ebenfalls auf

unserer **Heft-CD** vorhanden) nimmt Ihnen die stundenlange und mitunter lästige Registry-Tunerei ab, und kann wichtige Einstellungen im Handumdrehen verändern. Darüber hinaus lassen sich Windows-Einstellungen - von der DVD-Region über Produkt-IDs und Keys, Registrierungs-Infos bis hin zu Netzwerk- und Bildschirm-Einstellungen - vornehmen, eine komplette DFÜ-Optimierung ist vorhanden, aber auch Hardware-Infos und Einstellungen können angezeigt werden.

*shareware/Optimierung/YetAnoth*





## TuneUp Utilities Allgemeines

! Die auf unserer **Heft-CD** befindlichen **TuneUp Utilities** bestehen aus vielen, nützlichen Modulen, die alle über eine gemeinsame grafische Startoberfläche aufgerufen werden können. Diese Startoberfläche ist in fünf Kategorien eingeteilt, um das Auffinden der einzelnen Module zu erleichtern.

Die Module der aktuell gewählten Kategorie werden auf der rechten Seite des Fensters durch blaue Schaltflächen repräsentiert. Sie können ein Modul starten, indem Sie einfach die entsprechende Schaltfläche an-



## TuneUp Utilities Module

## ! a) Anpassen &amp; Informieren

Hier kümmern Sie sich um die kosmetischen Aspekte bei der Zusammenarbeit mit Windows. Sie legen fest, wie Windows aussieht und wie es sich verhalten soll. Zusätzlich ändern Sie die Symbole der Benutzeroberfläche und verwalten die Programme, die zusammen mit Windows gestartet werden sollen. Ein umfangreiches Diagnosemodul rundet diesen Abschnitt ab.

## b) Aufräumen &amp; Reparieren

Ein Modul räumt die Registry von Windows auf und beseitigt Fehler (*TuneUp RegistryCleaner*). Zudem können überflüssige Dateien von der Festplatte gelöscht und somit mehr freier Platz geschaffen werden (*TuneUp DiskCleaner*). Durch diese Aktionen wird das System spürbar beschleunigt.

## c) Optimieren &amp; Verbessern

Ein Modul sucht im System nach Geschwindigkeitsbremsen und beseitigt diese (*TuneUp System Optimizer*). Ein Speichermanager optimiert außerdem auf Wunsch im Hintergrund stets den

Arbeitsspeicher (*TuneUp MemOptimizer*) und *TuneUp RegistryDefrag* behebt physikalische Fehler und defragmentiert die Registrierung.

## d) Verwalten &amp; Kontrollieren

Drei Module helfen dabei, die Registry zu bearbeiten, die laufenden Programme zu überwachen und alle nicht länger benötigten Anwendungen sicher zu entfernen.

## e) Daten retten &amp; Vernichten

Sicherheit ist machbar. Der *Shredder* etwa ist dazu in der Lage, sensible Dateien so zu löschen, dass sie sich nicht mehr wieder herstellen lassen. Ansonsten kommt das *Undelete*-Tool zum Einsatz, das bereits aus dem Windows-Papierkorb gelöschte Programme wieder herstellen kann.

## f) Der RescueCenter-Schutz

Das *TuneUp RescueCenter* steht bereit, um von den *TuneUp Utilities* gelöschte Dateien im Einzelfall wieder herstellen zu können. Der *TuneUp UpdateWizard* dient schließlich der Aktualisierung der Software und bezieht Updates per Mausklick aus dem Internet.

## 12-Wash I

! Dieses nützliche Tool, das Sie im Übrigen auf unserer **Heft-CD** finden, ist Ihnen beim Erhalten Ihrer Privatsphäre behilflich, indem es anderen nicht erlaubt festzustellen, welche Webseiten Sie besucht oder was Sie in Windows getan haben. Alle Spuren können mit nur einem Klick verwischt werden oder sogar automatisch beim Hochfahren, beim Runterfahren, zu einer bestimmten Tageszeit oder wenn der IE beendet wird.

Die Spuren werden gründlich entfernt. Mit dem optionalen *Shredder* bleiben nicht einmal feinste magnetische Reste von kompromittierenden oder privaten Informationen übrig.

Auch der Verlauf, Cookies, temporäre Cache-Dateien und die manuell eingetippten Adressen im Internet Explorer, AOL, MSN, Netscape Navigator und Opera werden entfernt. Ja, selbst gesperrte Dateien, also Dateien, die gerade in Benutzung sind (zum Beispiel diese ominösen „index.dat“-Dateien), sind vor *12-Wash* nicht sicher. Sie können das „Waschen“ auch mit eigenen Einträgen erweitern. Persönliche Dateien, komplette Ordner, bestimmte Dateitypen - zum Beispiel alle \*.chk und \*.tmp Dateien - und natürlich einzelne Schlüssel und Werte in der Registry können automatisch oder auf Ihr Kommando gelöscht werden.

*shareware/Optimierung/Schutzlh*

## 12-Wash II

! Bei all dieser Vielfalt an Einstel-

lungsoptionen vermeint man schnell den Überblick zu verlieren, wenn man mit *12-Wash* arbeitet. Doch es geht ganz einfach. Starten Sie *12-Wash*, wählen Sie die Optionen, die Sie waschen möchten, und klicken Sie auf *Gewählte Einträge jetzt löschen*. Sie können auch auf die kleinen Knöpfe links von jeder Optionen drücken, um nur die Daten dieser einen Option zu löschen. Die kleinen Knöpfe rechts von einigen Optionen können Sie anklicken, um zu überprüfen, ob der Inhalt tatsächlich entfernt wurde.



### Weg mit den Windows-Sounds



Windows-Klänge verlangsamen sowohl



den Start-Vorgang als auch das Ausführen von Programmen. Daher sollten sie am besten ausgeschaltet werden. Dies geschieht in der Systemsteuerung (*Start > Einstellungen*). Unter *Sounds und Multimedia* bzw. *Akustische Signale* bei Win98 öffnen Sie das Drop-Down-Menü mit der Bezeichnung *Schemas* und wählen dann die Variante *Keine akustische Signale*. Damit sind Sie die wenig inspirierenden Windows-Sounds los und das System läuft ein wenig schneller.

### Automatischen Scandisk deaktivieren



Windows führt beim Start



eine Festplattenprüfung via Scandisk durch, wenn das System nicht ordnungsgemäß heruntergefahren worden ist. Wer es eilig hat, kann diese Funktion auch ausschalten. Öffnen Sie dazu das Startmenü und wählen Sie den Befehl *Ausführen*. Geben Sie in die Befehlszeile „msconfig“ ein und drücken Sie die *Return*-Taste. Das System-Konfigurationsprogramm wird geöffnet. Im Register *Allgemein* klicken Sie nun auf *Erweitert* bzw. *Weitere Optionen* bei Win98. Anschließend setzen Sie vor das Kästchen *Scandisk nach fehlerhaftem Herunterfahren deaktivieren* ein Häkchen, bestätigen mit *OK* und starten Windows neu. Scandisk kann übrigens jederzeit über *Zubehör* im Startmenü aufgerufen werden, denn dann und wann sollte die Festplatte auf eventuelle Defekte überprüft werden.

### Entsorgung temporärer Dateien



Die Festplatte wird zu klein?



Sehen Sie doch mal im Ordner (Window)temp nach. Dort kann sich mit der Zeit eine beträchtliche Menge an Datenmüll ansammeln. Markieren Sie also den gesamten Inhalt, halten Sie die *Shift*-gemeinsam mit der *Entf*-Taste gedrückt, und mit *OK* werden die Speicherfresser auch schon ins Nirvana befördert.

### Fixe Größe für Swap-Datei

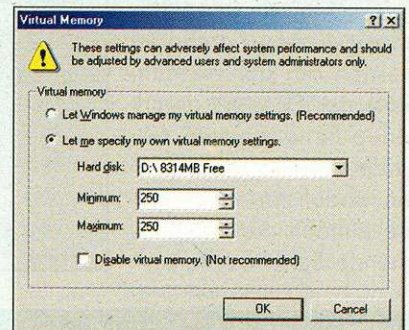


Standardmäßig verwaltet Windows die



Größe der Auslagerungsdatei (auch: SWAP-Datei) selbst. Das heißt aber, dass ständig der benötigte Speicherbedarf ermittelt und dazu immer wieder auf die Festplatte zugegriffen wird. Dabei werden immer wieder Ressourcen des Rechners belegt. Wenn aber der Auslagerungsdatei eine fixe Größe zugeteilt wird, greift das System weniger oft auf die Festplatte zu. Öffnen Sie die Systemeigenschaften mit der Tastenkombination *WINDOWS-Taste und Pause-Taste*. Klicken Sie auf das Register *Leistungsmerkmale* und dann auf *Virtueller Arbeitsspeicher*. Legen Sie unter den Benutzerdefinierten Einstellungen den selben Wert als *Maximum* und *Minimum* fest. Sie sollten jedoch nicht unter die Größe des

verwendeten Arbeitsspeichers gehen, in jedem Fall aber zumindest 200 MB zuweisen. Wenn Ihre Festplatte groß genug ist, ist ein noch höherer Wert sinnvoll. Wenn später auf der Festplatte nicht mehr genug Platz ist, können Sie entweder eine andere Partition wählen oder die Größe der Auslagerungsdatei wieder bis auf 200 MB bzw. auf die Größe des Arbeitsspeichers verkleinern.



### Start ohne Windows-Logo



Das Laden des Windows-Logos



bremst den Bootvorgang ein wenig. Wer auf diese Werbung verzichten kann, sollte sie einfach ausschalten. Das Logo lässt sich in der Datei MSDOS.SYS deaktivieren. Diese befindet sich im Rootverzeichnis der Partition C:\. Da sie aber als versteckte Datei definiert ist, müssen Sie möglicherweise erst den Explorer so einstellen, dass er auch diese Files anzeigt: Öffnen Sie das Menü *Extras > Ordneroptionen > Ansicht im Explorer* und schalten Sie die Option *Alle Dateien und Ordner anzeigen*.

ein. Suchen Sie nun die Datei MSDOS.SYS, öffnen Sie die Eigenschaften durch einen Klick mit der rechten Maustaste und schalten Sie das Attribut *Schreibgeschützt* aus. Nun kann die Datei bearbeitet werden. Ebenfalls im Kontextmenü der rechten Maustaste finden Sie bei gedrückter *Shift*-Taste den Befehl *Öffnen mit*. Öffnen Sie also die Datei mit dem Editor. Schreiben Sie in den Abschnitt [Options] die Zeile „Logo=0“ bzw. „Logo=Off“, wenn Sie mit Windows 95 arbeiten. Anschließend muss die Datei gesichert und der Schreibschutz wieder aktiviert werden.

### Suche nach Floppy-Laufwerk verhindern



Eine richtige Arbeitsbremse ist das Hochfahren des Windows-Betriebssystems.



Vor allem wenn häufig Software installiert wird, kann die Wartezeit schon mal zur Geduldsprobe werden. Störende Aufgaben sollten daher möglichst abgeschaltet werden. Eine davon ist die automatische Laufwerksuche bei jedem Windows-Start. Öff-

nen Sie die Systemsteuerung aus dem Menü *Start > Einstellungen > Systemsteuerung > System* und gehen Sie zur Registerkarte *Leistungsmerkmale*. Unter *Erweiterte Einstellungen* klicken Sie auf den Button *Dateisystem* und wechseln zu *Diskette*. Wenn die Option *Bei jedem Start nach neuen Diskettenlaufwerken suchen* deaktiviert wird, beschleunigt dies das Hochfahren.



## Auslagerungsdatei löschen



Gewöhnlich bleibt die Auslagerungsdatei immer erhalten und wird je nach Bedarf mit Daten des Betriebssystems gefüllt oder wieder geleert. Der Nachteil dabei: wie die Festplatte wird die Auslagerungsdatei mit der Zeit fragmentiert, das heißt die zusammenhängende Daten werden aufgeteilt und auf freie Stellen verteilt. Das verringert die Performance. Sobald die Swap-Datei allerdings regelmäßig beim Herunterfahren gelöscht und dann

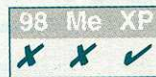
wieder neu angelegt wird, müssen Sie sich auch um die Defragmentierung keine Sorgen mehr machen. Damit Windows XP so vorgeht, klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Verwaltung > Lokale Sicherheitsrichtlinien**. Suchen Sie im linken Fenster **Lokale Richtlinien > Sicherheitsoptionen** und klicken Sie doppelt auf **Herunterfahren: Auslagerungsdatei des virtuellen Arbeitsspeichers löschen**. Wählen Sie hier die Option **Aktiviert** aus, haben Sie das Problem gelöst.



## Überflüssige Dienste abschalten

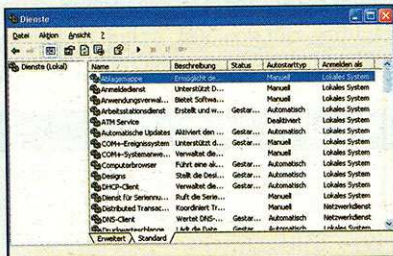


Windows XP lässt im Hintergrund einige System-Module für Funktionen laufen, die von den meisten Anwendern oft gar nicht benötigt werden. Jeden dieser so genannten Dienste kann man einzeln abschalten oder seinen Zustand verändern. Doch Vorsicht: ändern Sie die Einstellungen an den Diensten nur dann, wenn Sie wissen, welche Aufgabe diesen zugewiesen ist. Für das Ändern der Dienste müssen Sie als Administrator angemeldet sein. Die Konsole zur Dienst-Auswahl starten Sie unter Windows XP über **Start > Einstellungen > System-**



len auf die folgenden Dienste verzichten:

1. **Konfigurationsfreie drahtlose Verbindung:** Dient für die automatische Konfiguration von drahtlosen Netzwerkverbindungen wie z.B. über Funk oder Infrarot. Wenn Sie keines dieser Geräte benutzen - Funktastatur- und Funkmaus sind hier nicht betroffen - können Sie diesen Dienst ausschalten.
2. **Ablagemappe:** Ermöglicht der Ablagemappe Informationen zu speichern und mit Remote-Computern auszutauschen. Wenn Sie die Ablagemappe nicht auf mehreren Computern verwenden, können Sie auch diesen Dienst abschalten.
3. **Indextdienst:** Indiziert Dateiinhalt und -eigenschaften auf lokalen und Remote-Computern und bietet schnellen Dateizugriff. Wenn Sie nicht einen Server betreiben, ist dieser Dienst nicht nötig.
4. **NetMeeting Remotedesktop-Freigabe:** Ermöglicht einem autorisierten Benutzer an einem anderen Computer auf Ihren PC mit NetMeeting zuzugreifen. Wollen Sie ohnehin nicht aus der Ferne auf Ihren Computer zugreifen, sollten Sie diese Sicherheitslücke abschalten.
5. **Telnet-Server:** Ermöglicht Zugriffe auf Ihren Computer über das Telnet-Protokoll. Dies erweist sich ebenfalls meist als überflüssig und sollte daher aus Sicherheitsgründen deaktiviert werden.



Die Dienst-Konsole von Windows XP in Aktion

**steuerung > Verwaltung > Dienste.** Klicken Sie doppelt auf einen ausgewählten Dienst und wählen Sie im Register **Allgemein** einen Starttyp aus. Mit **Manuell** wird der Dienst nur dann automatisch gestartet, wenn er von einer Systemkomponente benötigt wird, mit **Deaktiviert** wird er hingegen völlig abgeschaltet. Für den Hausgebrauch können Sie in den meisten Fäl-

## Schlanker und schneller



Einen kleinen Performance-Schub können Sie Ihrem System verpassen, wenn Sie den Active-Desktop deaktivieren. Mit diesem können Sie ein JPG-Bild oder eine HTML-Seite als Desktophintergrund einrichten. Dies verbraucht Ressourcen und wird meist ohnehin nicht genutzt. Wollen Sie den Active-



Desktop also dauerhaft ausschalten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf **Start > Ausführen** und geben Sie **Regedit** ein.

2. Gehen Sie im aufgerufenen Registry-Editor zum Schlüssel **HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer**. Dort sollten Sie den Eintrag **NoActiveDesktop** finden und Sie können mit Punkt 4 fortfahren.

3. Ist der Eintrag nicht vorhanden, erstellen Sie ihn neu über **Bearbeiten > Neu > DWORD-Wert**.

4. Klicken Sie doppelt auf **NoActiveDesktop** und setzen Sie den Wert von 0 auf 1. Damit können die Einstellungen nicht mehr geändert werden und die Registerkarte **Web** verschwindet nach einem Neustart aus den Eigenschaftsfenster des Befehls **Anzeige > Desktop > Desktop anpassen**.

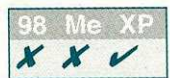


Wert im Registry-Editor ändern

## Manuell defragmentieren



Manuell können Sie Ihr System etwa über im



Internet erhältliche Tools, wie „Pagedefrag“ defragmentieren. Wählen Sie dazu nach dem Start dieses Programms die Option **Defragment at next boot** aus. Bei diesem Vorgang wird auch gleichzeitig die Registry defragmentiert, was der Systemleistung zugute kommt.

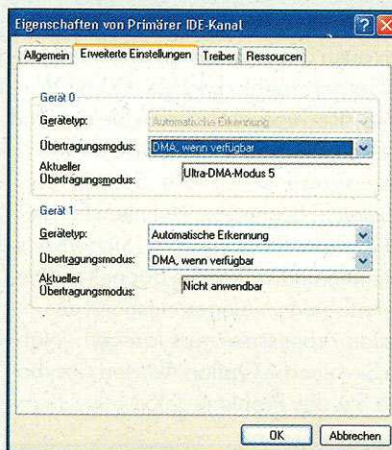
<http://www.sysinternals.com>



## Laufwerks-Beschleunigung

**!** Durch das Aktivieren des DMA-Modus kann das CD-ROM-Laufwerk in Windows 98/ME noch um einiges beschleunigt werden. Klicken Sie im Arbeitsplatz mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk und wählen Sie *Eigenschaften* > *Einstellungen*.

Setzen Sie ein Häkchen vor das Feld DMA und bestätigen Sie mit OK. Wenn Ihr Laufwerk den Modus unterstützt, können Sie sich über eine deutliche Performance-Steigerung freuen, falls nicht, bleibt der Vorgang wirkungslos. Bei Windows XP sollte der DMA-Modus automatisch aktiviert werden, die Einstellung finden Sie hier nicht beim Laufwerk selbst, sondern innerhalb der Eigenschaftsgruppe des



*DMA-Modus für mehr Performance freigeben*

IDE-Controllers im Gerätemanager, der über das Startmenü mit *Einstellungen* > *Systemsteuerung* > *System* (Register *Hardware*) aufgerufen wird.

## Tempobremse Autostart

**!** Windows wartet in jeder Version mit einer Reihe von mehr oder weniger nützlichen Verspieltheiten auf. Den Höhepunkt setzt hier natürlich Windows XP, das eine relativ aktuelle Hardware-Performance beim Anwender voraussetzt. Für optimale Leistung sollten manche Gimmicks einfach deaktiviert werden. In Summe dürfte der PC dann um einen Tick schneller laufen. Vor allem im Hintergrund laufende Anwendungen können



den PC merklich verlangsamen. Mit Ausnahme von Firewall oder Virenschanner wird der Großteil der Programme nicht ständig benötigt. Häufig wird das automatische Laden beim Windows-Start aber schon bei der Installation standardmäßig festgelegt. Um die Autostart-Einträge wieder los zu werden, prüfen Sie erst mal den Ordner *Autostart* im Startmenü. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf jene Einträge, die Sie nicht immer benötigen, und wählen sie *Löschen* aus.

## Taskleiste aufräumen

**!** Um einen Eintrag aus der Schnellstartleiste zu löschen, klicken Sie in Windows XP einfach mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie *Löschen*. Wollen Sie eine Verknüpfung ebendort hinzufügen, ziehen Sie diese am besten an die gewünschte Position. Ein Klick mit der rechten Maustaste auf das Start-Symbol und die Auswahl von *Eigenschaften* im Kontextmenü führt Sie im Register *Taskleiste* zum Button *Anpassen*. Hier können Sie für jedes Symbol festlegen, wann dieses eingeblendet werden soll.



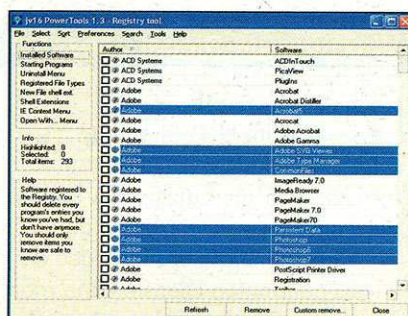
## Verzögerungen im Menü

**!** Sollte Ihr Startmenü immer wieder hängen bleiben und einfach nicht vom Bildschirm verschwinden wollen, kann mitunter eine Änderung der Anzeigetragheit im Systemregistrierungs-Editor für Abhilfe sorgen. Suchen Sie im linken Anzeigefenster zunächst den Eintrag *HKEY\_CURRENT\_USER\Control Panel\Desktop* und klicken Sie diesen einfach an. Im rechten Fenster finden Sie nun den Punkt *MenuShow Delay*. Klicken Sie doppelt auf den Wert und ändern Sie hier den Eintrag von 400 auf 100.



## Dateien ausmisten

**!** Mit der Zeit sammeln sich auf jedem System eine ganze Reihe von „Dateileichen“ an. Nicht mehr benötigte temporäre Dateien, veraltete Verknüpfungen in der Registry oder Null-Byte-Dateien sind da nur einige Beispiele. Ein gutes Werkzeug zum Aufspüren und Löschen dieser Speicherfresser sind beispielsweise die 16 Power Tools, die Sie im Internet finden (<http://www.jv16.org>) oder von der



*Ordnung halten in der Registry*

CDA-Homepage <http://www.cda-verlag.com> herunterladen können. Beim Löschen sollten Sie aber vorsichtig vorgehen und sicherheitshalber immer ein Backup anlegen. So verlieren unfreiwillige System-Bruchlandungen ihren Schrecken. Vor allem wenn Sie nicht sicher sind, welche Auswirkung das Löschen bestimmter Dateien oder Registry-Einträge auf das System hat, sollten Sie vorerst darauf verzichten.

## Der pure Desktop

**!** Wenn Sie aufwändige Bildschirmschoner und Hintergrundbilder bei der Arbeit ohnehin nur irritieren, sollten Sie diese gleich ausschalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle am Desktop und wählen Sie *Eigenschaften* aus. Unter *Desktop* wird das Hintergrundbild durch die Auswahl (Kein) im Rollbalken entfernt. Der Bildschirmschoner lässt sich dann im gleichnamigen Register ebenso deaktivieren.





## Start aus dem Ruhezustand

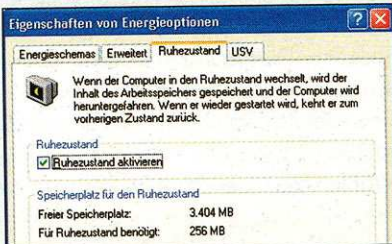


Mit der Funktion **Ruhezustand** läuft das Hochfahren um ein Vielfaches schneller ab als gewöhnlich. Beim Beenden



sen Modus. Je neuer Ihr Computer ist, desto eher werden Sie auf diese Funktion zugreifen können. Öffnen Sie die Systemsteuerung über das Menü **Start > Einstellungen** und klicken Sie dann doppelt auf **Energieoptionen**. In der Registerkarte **Ruhezustand** muss nun die Option **(Unterstützung für den) Ruhezustand aktivieren** angekreuzt sein.

Weiter unten zeigt Ihnen Windows an, wie viel Speicherplatz auf der Festplatte benötigt wird, und wieviel noch zur Verfügung steht. In manchen Fällen wird anstelle der Registerkarte der Modus **Ruhezustand** durch ein Kontrollkästchen angezeigt. Ist keines von beiden in den Energieoptionen vorhanden, wird der Modus von Ihrem System nicht unterstützt. Ist die Funktion aktiviert, wird beim Beenden im Pull-Down-Menü der Eintrag **Ruhemodus** angezeigt.



## Bereit für den PC-Tiefschlaf?

wird nämlich der gesamte Arbeitsspeicher einfach auf die Festplatte gesichert und beim nächsten Start werden innerhalb von Sekunden sowohl das System als auch die geöffneten Anwendungen wiederhergestellt. Allerdings unterstützen nicht alle Computer die-

## Systeminfos im Detail



Versteckt im **Zubehör** bietet Windows seinen Usern eine übersichtliche Aufstellung aller Systemeigenschaften und -konfigurationen an. Unter **Start > Programme > Zubehör > Systemprogramme > Systeminformationen** werden Hardwareressourcen, Komponenten



ten und Softwareumgebung aufgelistet. Die Infos können auch ausgedruckt oder als Datei exportiert werden. In der Dateiform finden sich auch die Pfade in den Registrierungen, die für bestimmte Konfigurationen verantwortlich sind. Zum Beispiel die Pfandangaben für den Autostart bestimmter Programme.

## Schnelle Wiederherstellung



Für die Wiederherstellungs-Funktion werden üblicherweise 12% des freien Systemlaufwerkes reserviert. Je mehr Speicherplatz aber zur Verfügung steht, umso effektiver arbeitet dieses Tool. Um den reservierten Platz zu erhöhen, öffnen Sie das Fenster **System** über **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**. Über die Registerseite **Leistungsmerkmale** und den Button **Dateisystem** kann der Systemwiederherstellung je nach Bedarf mehr oder weniger Kapazität zugeordnet werden. In Windows XP wählen Sie für diese Aktion das Register **Systemwiederherstellung** und klicken auf den Button **Einstellungen**.



## Versteckte Dateien



Windows blendet standardmäßig versteckte und Systemdateien aus. Das heißt, sie werden vom Windows Explorer nicht angezeigt. Um das zu ändern, öffnen Sie einfach im Windows Explorer unter **Ansicht (98)** oder **Extras (ME, XP)** den Befehl **Ordneroptionen**. Hier in der Registrierkarte versteckt sich die Option **Versteckte Dateien**. Wählen Sie zwischen **Versteckte** und **Systemdateien ausblenden**, **Versteckte Dateien ausblenden** und **Alle Dateien anzeigen**. So zeigt der Windows Explorer immer genau die Dateien an, die sie sehen wollen - und das Versteckspiel hat ein Ende.



## Windows-Fehlerprotokoll



Um ein Systemproblem in Windows 9x/ME aufzuspüren, können Sie ein komplettes Fehlerprotokoll erstellen lassen.

1. Öffnen Sie den Registrierungseditor über **Start > Ausführen** und dem Befehl **Regedit**.
2. Gehen Sie zum Schlüssel **HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Fault**.
3. Erstellen Sie hier einen neuen Eintrag über **Bearbeiten > Neu > Zeichenfolge** und nennen Sie diesen **LogFile**. Wenn schon ein Eintrag mit diesem Namen vorhanden ist, führt Ihr System das Fehlerprotokoll ohnehin schon.
4. Geben Sie Pfad und einen Dateinamen für das Fehlerprotokoll an, also beispielsweise **C:\Windows\Faultlog.txt**.

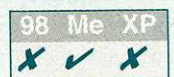
In dieser Datei zeichnet Windows nach einem Systemneustart jeden Programmfehler auf und erleichtert somit die Suche nach Absturzursachen.

## Dateien komprimieren



Windows ME verfügt über ein eigenes Komprimierungsprogramm, das allerdings separat zu installieren ist. Dazu gehen Sie über **Start > Einstellungen > Systemeigenschaften** zum Icon **Software** und öffnen es mit einem Doppelklick. In der Registerkarte **Windows Setup** wählen Sie **Systemprogramme**, klicken auf **Details** und setzen ein Häkchen vor das Feld **Komprimierte Ordner**.

Nach einem Neustart können Sie aus dem Kontextmenü des Desktops den Befehl **Neu > Komprimierter Ordner** verwenden. Alle Dateien, die Sie darauf ziehen, werden automatisch gepackt, mit einem Reißverschluss-Symbol dargestellt und beim Aufruf wieder entpackt. Praktischerweise werden auch Zip-Dateien in dieser Weise angezeigt und durch einen Doppelklick dekomprimiert.





## Prioritäten setzen



Wenn Sie einer Anwendung im System den



Vorzug gegenüber anderen einräumen wollen, können Sie dies im Windows XP-Task-Manager exakt festlegen. Dies könnte sich z.B. bei Videoübertragungen oder -aufzeichnungen als Vorteil erweisen, da hier ein ungestörter Datenfluss nötig ist. Öffnen Sie zuerst den Task-Manager über die Tastenkombination **STRG + SHIFT + ESC** und wählen Sie das gewünschte Programm im Register **Anwendungen** durch einen Klick mit der rechten Maustaste aus. Klicken Sie nun auf **Zu Prozess wechseln** im Kontextmenü.

Daraufhin wird der zugehörige Prozess automatisch in der Prozessansicht markiert und angezeigt. Klicken Sie schließlich abermals mit der rechten Maustaste auf den Prozess und wäh-



In der Prozessansicht wird die Priorität festgelegt

len Sie **Priorität festlegen**. Im Regelfall ist die Stufe **Normal** ausgewählt. Soll der Prozess vorrangig abgearbeitet werden, wählen Sie einfach **Höher als Normal**, **Hoch** oder **Echtzeit**.

## Windows-Dateien in den Arbeitsspeicher



Windows lagert einen Teil seiner



Funktionen vom Arbeitsspeicher auf die Festplatte aus. Damit soll sichergestellt sein, dass auch bei weniger Arbeitsspeicher mehrere Programme gleichzeitig ohne Probleme laufen. Doch auch wenn genügend Arbeitsspeicher verfügbar ist, verlegt das System immer wieder zentrale Kernel-Funktionen auf die Festplatte. Dies bremst aber auch die Systemleistung. Wenn Ihr PC also mehr als 128 MB Arbeitsspeicher zur Verfügung hat, können Sie das Auslagern verhindern.

Öffnen Sie zuerst die Registry (**Start > Ausführen > Regedit**) und gehen Sie zu **HKEY\_LOCAL\_MACHINE > SYSTEM > CurrentControlSet > Control > Session Manager > Memory Management**.

Klicken Sie doppelt auf den Eintrag **DisablePagingExecutive** und ändern Sie den Wert von 0 auf 1. Sollte der Arbeitsspeicher dann doch nicht ausreichen und bei der Arbeit mit mehreren, datenintensiven Programmen Schwierigkeiten auftreten, können Sie den Wert wieder auf 0 setzen und die Änderung wieder rückgängig machen.

## Für Vorsichtige: Schreibcache deaktivieren



Windows XP verwendet einen Lese- und Schreibcache. Dabei werden mehr Daten als angefordert vorab in den Arbeitsspeicher gelesen. Durch den schnelleren RAM-Zugriff wird die Arbeitsgeschwindigkeit erhöht. Bei einem Systemabsturz besteht jedoch die Gefahr, dass die Daten noch nicht auf die Festplatte geschrieben wor-



den sind, während das Programm selbst die Datei bereits geschlossen hat. Wer also den Schreibcache deaktivieren will, klickt im **Arbeitsplatz** mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk, ruft **Eigenschaften** auf, wechselt zum Register **Hardware**, wählt das gewünschte Laufwerk und klickt danach auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Unter **Richtlinien** wird der Schreibcache deaktiviert.

## XP-Laufwerks-Check



Festplatten-Laufwerke sind



leider auch nicht ewig haltbar. Und deshalb sollten sie hin und wieder auf Fehler überprüft werden. Zumindest einmal im Monat sollte ein Prüfprogramm gestartet werden. Das Tool **ScanDisk** ist in Windows XP jedoch einigermaßen gut versteckt. Öffnen Sie den Arbeitsplatz und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk. Wählen Sie **Eigenschaften** aus und gehen Sie zum Register **Extras**. Mit der Schaltfläche **Jetzt prüfen** starten Sie **ScanDisk** und können zuvor noch entscheiden, ob Dateisystemfehler korrigiert bzw. fehlerhafte Sektoren wiederhergestellt werden sollen. Wenn Sie allerdings mehr Optionen beim Prüfvorgang benötigen, sollten Sie auf das Tool **CheckDisk** umsteigen. Dieses starten Sie über **Ausführen** im Startmenü und der Eingabe von „chkdsk“. Die verschiedenen Parameter für die Prüfoptionen können Sie über ein Eingabeaufforderungs-Fenster nachschlagen. Öffnen Sie **Start > Programme > Zubehör > Eingabeaufforderungen** und geben Sie den Befehl **chkdsk /?** ein. Um die einzelnen Optionen aufzurufen, geben Sie dann den Befehl **chkdsk** gefolgt von einem Leerzeichen und der entsprechenden Buchstabenkennung (z.B. **chkdsk /F**) ein.

## Kein Speicherabbild



Bei Systemfehlern erstellt



Windows standardmäßig ein Abbild des Speichers. Dies soll bei der Erkennung von Fehlern behilflich sein, tatsächlich nützt es den meisten Anwendern nicht viel. Da diese Funktion aber immer wieder Zeit kostet, können Sie sie auch deaktivieren.

Öffnen Sie die Systemeigenschaften über die Kombination **Windows-Taste + Pause-Taste**, und klicken Sie auf **Erweitert**. In den Einstellungen von **Starten und Wiederherstellen** finden Sie das Feld **Debuginformationen speichern**. Wählen Sie aus der Liste die Option **(Keine)** aus, und das Speicherabbild ist ausgeschaltet.



## Einfacher, aber schneller



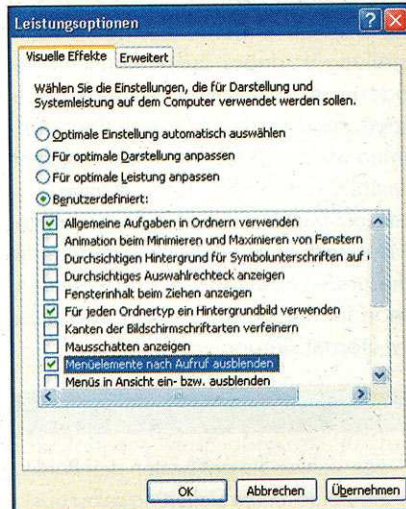
Nach der Installation von



Windows XP wartet die Grafik mit einigen Spielereien auf. Natürlich vermindern diese Effekte auch ein wenig die Leistung des PCs, was bei langsameren Systemen ins Gewicht fallen kann. Außerdem lenken vor allem die Animationseffekte die Aufmerksamkeit unnötig ab. Daher können die meisten Effekte abgeschaltet werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle am Desktop und wählen Sie *Eigenschaften*.

Im Register *Darstellung* befindet sich rechts unten die Schaltfläche *Effekte*. Klicken Sie darauf und deaktivieren Sie das erste Kästchen *Folgende Übergangseffekte für QuickInfos verwenden*. Eventuell können Sie auch die Kantenglättung deaktivieren, die für eine optimale Darstellung von großen Schriftarten sorgt. Öffnen Sie nun die Systemeigenschaften mit der Tastenkombination **WINDOWS-Taste + PAUSE-Taste**. Klicken Sie im Register *Erweitert* auf die Schaltfläche *Einstellungen* im Feld *Systemleistung* und wählen Sie

in der Folge das Register *Visuelle Effekte*. Um alle Effekte zu deaktivieren, verwenden Sie die Option *Für optimale*



*Unnötige, visuelle Effekte in Windows XP abschalten*

*le Leistung anpassen*. Wenn Sie über ein PC-System mit ausreichender Leistung verfügen, können Sie auch die optimale Darstellung wählen. Sie können aber auch jeden Effekt mit einem Häkchen einzeln aktivieren.

## Synchrone Internetzeit ein- und ausschalten



Die Systemzeit des PCs löst



regelmäßig eine Verbindung mit einem Microsoft-Server aus. Dabei wird die Uhr des Computers mit der Internetzeit aktualisiert. Um diese Funktion ein- und auszuschalten, rufen Sie die Systemsteuerung über **Start > Einstellungen** auf und klicken doppelt auf *Datum und Uhrzeit*. Wählen Sie dann *Internetzeit* und entfernen Sie das Häkchen aus dem Feld *Automatisch mit Internetzeit synchronisieren*.

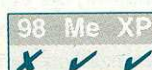


*Der Dialog für die Uhrzeit-Einstellungen*

## Auf die automatische Netzwerksuche verzichten



Standardmäßig durchsucht



Windows regelmäßig das Netzwerk und stellt die freigegebenen Ordner und Drucker im Explorer dar. Vor allem bei großen Firmennetzwerken kann es günstiger sein, diese Funktion zu deaktivieren, denn

die Ressourcen werden dabei einigermaßen beansprucht. Öffnen Sie im Windows Explorer das Menü **Extras > Ordneroptionen > Ansicht** und deaktivieren Sie die Option *Automatisch nach Netzwerkordnern und Druckern suchen*. Mit **Übernehmen** oder **OK** bestätigen Sie die Einstellung.

## Startdiskette erstellen



Auch in XP kann eine



MS-DOS-Bootdiskette erstellt werden. Anders als in Windows 9x/ME erreicht man diese Funktion über den Arbeitsplatz. Legen Sie eine Diskette in das Laufwerk, klicken Sie im Arbeitsplatz mit der rechten Maustaste auf **A:\** und wählen Sie *Formatieren*. Aktivieren Sie die Option *MS-DOS Startdiskette erstellen*.

## Manuelle Updates



Um die Windows Updates ausschließlich ma-

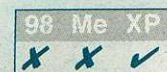


nuell zu starten, rufen Sie die Systemeigenschaften auf, und zwar am einfachsten mit der Tastenkombination **WINDOWS-Taste + PAUSE-Taste**. Klicken Sie auf das Register *Automatische Updates* und wählen Sie die Option *Automatische Updates deaktivieren*. Sie können Windows auch nach Updates suchen lassen, aber vor der Download-Aktion eine Abfrage anfordern, um je nach Situation selbst zu entscheiden. Wählen Sie dazu die mittlere Option im erwähnten Dialogfenster aus.

## Keine Fernsteuerung



Die XP-Remotedesktopunterstützung



ermöglicht die Steuerung Ihres PCs gemeinsam mit einem anderen Benutzer im Netz. Das Feature ist für Hilfestellungen oder Fehlerbehebung über das Netz vorgesehen. Wenn Sie es nicht verwenden, sollten Sie es zur Sicherheit ausschalten. Rufen Sie mit der Tastenkombination **WINDOWS-Taste + PAUSE-Taste** die Systemeigenschaften auf und wechseln Sie zur Registerkarte *Remote*. Deaktivieren Sie nun die *Remoteunterstützung*. Bei Windows XP Professional sollten Sie auch das Häkchen neben dem Feld *Remote-Desktop* entfernen.



# Backup

Windows liefert zwar schon lange ein eigenes Backup-Tool mit dem Betriebssystem aus, doch wie so oft sind diese Bordmittel nicht unbedingt die besten. Zum einen sorgen die Formate der Backup-Daten für Verwirrung. So lassen sich mit Windows 98 erstellte Sicherungen nur äußerst umständlich in Windows XP wieder einlesen. Zudem fehlt die Möglichkeit, die Dateien in den vielseitigeren ZIP-Archiven abzuspeichern, eine Wiederherstellung ist daher ausschließlich über das Microsoft-Tool durchzuführen. Zum anderen ist die Bedienung für optimale Sicherungsaufträge immer noch zu kompliziert, als dass der technisch unbedarfte Heimanwender damit leicht zurechtkommen würde. Bezeichnenderweise fehlt das Backup-Modul auch in der Standardinstallation der XP-Home-Edition.

Der Vorteil wiederum liegt in der relativ großen Funktionalität und in der praktischen Wiederherstellungs-Option. Mit einem einzigen Klick lässt sich die Sicherung genau in die Original-Laufwerke und -Verzeichnisse zurückspielen. Außerdem ist der Windows-Taskplaner schon im Assistent integriert und muss nicht separat eingerichtet werden, was die Automatisierung vereinfacht.

## Versteckte Sicherung



Der eine oder andere Besitzer der Windows XP-

98	Me	XP
X	X	✓

Home-Edition mag schon verzweifelt nach dem Sicherungsprogramm gesucht haben. Tatsächlich fehlt es in der Standardinstallation völlig und kann auch nicht nach dem üblichen Schema als Windows-Komponente hinzugefügt werden. Sie müssen es händisch nachinstallieren. Suchen Sie auf der Windows XP-CD die Datei `ntbackup.msi` im Verzeichnis `\valueadd\msft\ntbackup` und führen Sie diese durch einen Doppelklick aus.

## Backup mit Bordmitteln



1. Zum Erstellen eines

98	Me	XP
X	X	✓

Sicherungsauftrags mit dem Windows-Sicherungsprogramm klicken Sie auf *Start > Programme > Zubehör > Systemprogramme* und wählen *Sicherung* aus. Über den Assistentenmodus werden alle Einstellungen Schritt für Schritt erklärt, Sie können aber die Einstellungen genauso gut über die Benutzeroberflächen der anderen Register vornehmen.

2. Klicken Sie im Fenster des Sicherungs-Assistenten auf *Weiter*.

3. Wählen Sie *Dateien und Einstellungen sichern* und danach *Weiter*.

4. Im Bereich der Auswahl des Sicherungsumf-

ges wählen Sie am besten den Punkt *Elemente für die Sicherung selbst auswählen*, den Sie wiederum mit *Weiter* bestätigen.

5. Nun wird ein dem Explorer ähnliches Dialogfenster sichtbar. Setzen Sie ein Häkchen vor die zu sichern- den Dateien, Verzeichnisse oder Laufwerke und wählen Sie *Weiter*.

6. Geben Sie das Zielverzeichnis oder das gewünschte Speichermedium an und wählen Sie im untersten Feld ei-

nen Namen für Ihre Sicherung.

7. Klicken Sie auf *Fertig stellen* um die Sicherung sofort zu starten oder auf *Erweitert* für Feineinstellungen und Zeitpläne.



Verzeichnisauswahl vor der Sicherung

## Wann, was, wie und wohin?



Die erste Entscheidung be-

98	Me	XP
X	X	✓

trifft das Sicherungsziel. Wenig sinnvoll ist ein Backup innerhalb einer Festplatte. Denn sollte diese versagen, sind Originaldaten und Sicherung verloren. Für den Hausgebrauch eignen sich CD-RWs, ZIP-Laufwerke oder eine zweite Festplatte, entweder mit Wechselrahmen oder ein via USB angeschlossenes externes Laufwerk. Besonders wichtige und arbeitsintensive Daten sollten Sie so oft wie möglich sichern. Dazu legen Sie am besten einen Sicherungsauftrag für die betreffende Datei bzw. das Verzeichnis an und erstellen eine Desktop-Verknüpfung. Ein Doppelklick genügt, und der Datenbereich wird auf Änderungen seit der letzten Sicherung überprüft. Über den Windows-Taskplaner aus dem Zubehör können Sie regelmäßige Sicherungen nach einem genauen Zeitplan einrichten.

## Daten entwirren



Manche An-

98	Me	XP
✓	✓	✓

wendungen schreiben wichtige Daten ins Programmverzeichnis, wodurch diese im Zuge einer Sicherung oft übersehen werden. Versuchen Sie daher Daten und Anwendungen strikt zu trennen und verwenden Sie am besten eigene Verzeichnisse auf einer anderen Festplatte oder füllen Sie den Ordner „Eigene Dateien“ mit Unterverzeichnissen.

## Für Speicherplatz-Sparer



Wenn man vorangegan-

98	Me	XP
X	X	✓

gene Sicherungen durch neue Kopien überschreibt, gehen seit der letzten Sicherung irrtümlich gelöschte Dateien wieder verloren. Die Lösung liegt in den beiden Sicherungsmethoden *Inkrementell* und *Differenziell*. Dabei werden nur jene Daten kopiert, die seit der letzten Sicherung geändert oder erstellt wurden. So bleiben

alle Vorgängerversionen im Backup erhalten. Während die inkrementelle Sicherung die Dateien zusätzlich als „gesichert“ markiert, entfällt dies bei der differenziellen. Im Windows-Sicherungsprogramm finden Sie diese Einstellungen unter *Extras > Optionen* im Register *Sicherungsart*. Hier können Sie auch die Alternative *täglich* wählen, die ausschließlich die am aktuellen Tag geänderten oder erstellten Dateien sichert.



## Wasserdicht



Für eine wasserdichte Sicherung ist eine

Kombination aus verschiedenen Methoden sinnvoll. Die einfachste Lösung wäre natürlich ein Gesamt-Backup aller Daten. Doch wäre dies für die tägliche Arbeit wenig geeignet, da die anfallende Datenmengen enorm wären und der Kopiervorgang zu lange dauern würde.

Die tägliche Sicherung sollte das Backup der vorangegangenen Tage nicht überschreiben. Mit den Optionen *Differentiell* oder *Inkrementell* werden genau jene Dateien kopiert, die sich seit dem letzten Backup geändert haben oder neu erstellt wurden. Das spart Speicherplatz auf dem Zielmedium. Bei Wechselmedien sollten Sie verschiedene Datenträger für jeden Tag verwenden, damit selbst im Fall einer Beschädigung die Dateien in einer älteren Version vorhanden sind.

Einmal wöchentlich sollte zusätzlich eine Vollsicherung durchgeführt werden. Verwenden Sie auch hier verschiedene Medien, sodass vorangegangene Gesamt-Backups einige Zeit aufbewahrt werden können. In größeren Abständen - etwa alle drei bis sechs Monate - sollten Sie auch eine vollständige Sicherung aller Daten für das Archiv erstellen, die nicht mehr überschrieben wird.



## Systemsicherung



Auch Systemdateien lassen sich beispiels-

weise mit dem Windows-Backup-Tool sichern. Wählen Sie dafür die Option *Nur Systemstatusdateien sichern* aus dem *Sicherungsassistenten* aus. In den meisten Fällen können Probleme allerdings beim Betriebssystem mit der seit Windows Me integrierten *Systemwiederherstellung* behoben werden. Erst wenn diese versagt, sollten Sie versuchen die entsprechenden Dateien wiederherzustellen, was aber auch mit Komplikationen verbunden sein kann. Im schlimmsten Fall müssen Sie den PC neu aufsetzen. Der Aufwand kann sich aber lohnen, wenn der Rechner aufgrund vieler Dateileichen oder Pro-



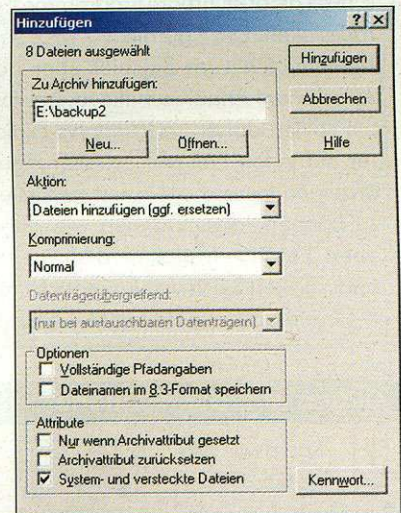
grammreste ohnehin nicht mehr rund läuft. In einem solchen Fall ist es hilfreich, wenn alle Daten bereits durch ein regelmäßiges Backup gesichert wurden. Eine Erleichterung bei der Neuinstallation des Betriebssystems bieten Festplatten-Images. Damit lässt sich die gesamte Partition innerhalb von Minuten wiederherstellen. Sie benötigen dafür ein Programm wie z.B. Symantec Ghost oder Drive Image. Wenn Sie nach der Erstinstallation ein Image erzeugt haben, bleibt Ihnen der langwierige Installationsvorgang von Windows erspart und Sie müssen höchstens das eine oder andere Programm aufspielen. Achten Sie aber darauf, dass wirklich alle wichtigen Dateien der Partition vorher gesichert wurden.

## Backups mit WinZip



Die meisten Aufgaben lassen sich zwar mit dem

Windows-Sicherungsprogramm erledigen. Dieses erlaubt allerdings keine Archivierung in ZIP-Ordern. Mit dem Programm WinZip, das in einer Shareware-Version auch im Internet zu finden ist, sind viele Anwender bereits vertraut. Nachdem die Software installiert ist, braucht man für ein Backup nur noch einzelne Dateien oder Verzeichnisse markieren und mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü den Befehl *WinZip > Zu ZIP-Archiv hinzufügen* auswählen. Im erscheinenden Dialogfenster werden nun im ersten Eingabefeld Pfad und Name für das Archiv eingetragen und die Sicherung mit einem Klick auf *Hinzufügen* gestartet. Für eine Wiederherstellung genügt ein Doppelklick auf



Einfache Erstellung von Dateiariven mit WinZip

die erzeugte ZIP-Datei und die archivierten Dateien werden entpackt.

<http://www.winzip.de>

## Sicherung nach Plan



Mit dem Windows-Task-

planer lassen sich einzelne Programme zu frei wählbaren Zeitpunkten ausführen. Dies eignet sich unter anderem für Sicherungen im Hintergrund und andere automatisierte Aufgaben. Öffnen Sie den Taskplaner über *Start > Programme > Zubehör > Systemprogramme > Geplante Tasks*. Klicken Sie auf *Geplanten Task hinzufügen*, wählen Sie aus der Liste ein Programm aus, legen Sie dessen Ausführungsintervall und Uhrzeit fest und wählen Sie ein Kennwort.



## Der Ernstfall



Sollten sie versehentlich

wichtige Daten dauerhaft gelöscht haben - also auch aus dem Papierkorb - bleibt trotzdem noch ein Funken Hoffnung. Daten bleiben physikalisch auf der Festplatte nämlich so lange gespeichert, bis sie von einer anderen Datei überschrieben werden. Mit



Tools, wie *File Recovery* oder *Restorer 2000* für die Dateisysteme FAT und NTFS (Windows XP) kann man Daten in dieser Situation retten. Beide Programme gestatten eine einfache Auswahl der Laufwerke mit den gelöschten Dateien, für eine Wiederherstellung.

<http://www.pcinspector.de>

<http://www.bitmart.net>



## Beschränkte Benutzer-Rechte



Warum sollten Windows XP-



Anwender mit eingeschränkten Benutzerrechten arbeiten? Der Grund liegt in der Datensicherheit. Sobald ein Administrator angemeldet ist, können sämtliche Einstellungen und Dateien verändert werden.

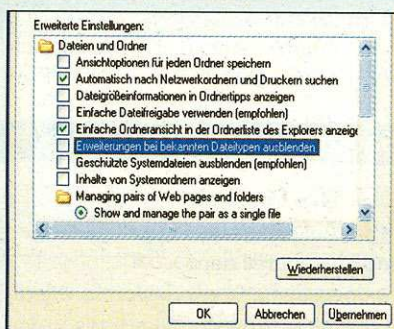
Das mag zwar für den rechtmäßigen PC-Besitzer praktisch sein, doch auch ein erfolgreicher Hacker-Angriff kann größeren Schaden anrichten als bei einem eingeschränkten Benutzerkonto. Denn üblicherweise kochen

auch Backdoor-Programme nur mit Wasser und so werden einfach die Rechte des angemeldeten Computers verwendet. Auf keinen Fall sollte allerdings mit einem Konto gearbeitet werden, das die Bezeichnung „Administrator“ trägt. Diese Einladung an Schnüffler und Datenjäger sich wirklich alle Daten des PCs anzusehen, könnte durchaus angenommen werden. Für die Arbeit mit Administratoren-Rechten sollten Sie also ein neues Konto mit einer unverfänglichen Bezeichnung anlegen.

## Dateien sofort enttarnen



Viren verpacken ihre Codes häufig in Dateien, die sich zwar als Bild oder MP3-Datei tarnen, sich aber in Wirklichkeit als ausführbare Programme herausstellen. Der Kournikova-Virus verbreitete sich zum Beispiel über das Attachment AnnaKournikova.jpg.vbs. Sie sollten daher im Windows-Explorer auf jeden Fall alle Erweiterungen anzeigen lassen, um sofort feststellen zu können, dass Dateien wie diese eben keine harmlosen Bilddateien sind. Klicken Sie im Explorer auf Extras > Ordneroptionen und wählen Sie das



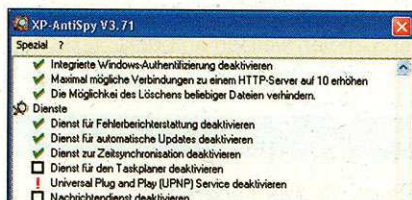
Anpassung der Explorer-Eigenschaften

Register Ansicht. Entfernen Sie nun das Häkchen vor dem Eintrag Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden und bestätigen Sie mit OK.

## Gegen Microsoft-Spione



Kaum war Windows XP auf dem Markt, hat ein finnischer Student bereits das Tool XP Anti-Spy



Keine Chance für Neugierige: XP AntiSpy

Spy ins Netz gestellt. Mit wenigen Mausklicks werden viele Aktionen des neuen Windows deaktiviert, die ständig Daten an den Konzern schicken. Sie finden XP AntiSpy zum Internet-Download unter <http://www.xp-antispy.de>.

## Ordner schützen



In Windows 9x bzw. Windows ME können Ordner nicht mit Kennwörtern geschützt werden, Als Notbehelf kann man aber ein Verzeichnis verstecken und so für andere Benutzer unsichtbar machen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und öffnen Sie die Eigenschaften. Aktivieren Sie die Option Versteckt und bestätigen Sie mit OK. Öffnen Sie anschließend das Explorer-Menü Extras > Ordneroptionen und wählen Sie das Register Ansicht. Aktivieren Sie die Option Versteckte Dateien und Ordner ausblenden. Zum Einsehen öffnen Sie im Explorer das übergeordnete Verzeichnis und vervollständigen den Pfad mit Bezeichnung des versteckten Ordners.



## Kennwort vergeben



Wenn Sie auf Sicherheit



Wert legen, sollten Sie für das Einloggen immer ein Kennwort vergeben. Mangels einer wirksamen Benutzerverwaltung schützt dies allerdings bei Windows 9x und Windows Me nur wenig. Windows 2000 und XP hingegen können durch Kennwörter effektiv gegen unbefugte Zugriffe geschützt werden.

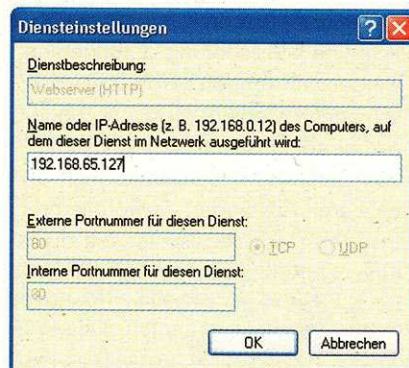
## XP-Firewall konfigurieren



Windows XP verfügt über



eine integrierte Firewall, mit der Sie Ihren PC schützen können. Dazu sollte der Anwender aber ein wenig über die Netzwerk-Funktionen des PCs Bescheid wissen und auch mit Ports umgehen können. Immerhin stehen für die gängigsten Dienste wie etwa Mail- oder Webserver einfache Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung. Wenn Sie



Firewall-Einstellungen für Internet-Dienste

die Firewall aktiviert haben, können Sie selbst bestimmen, welche Services über das Netzwerk zugelassen sind oder nicht. Klicken Sie auf Start > Einstellungen > Netzwerkverbindungen. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf Ihre Internetverbindung und wählen Sie Eigenschaften aus.

Unter Erweitert klicken Sie bei aktivierter Firewall auf die Schaltfläche Einstellungen. Hier können Sie einerseits die angeführten Dienste aktivieren oder auch über den Button Hinzufügen eigene Dienste zulassen. Dafür müssen Sie aber die Portnummer kennen, die dieses Service verwendet.



## Persönliche Informationen



Office speichert mit seinen Dateien mehr Informationen ab, als Ihnen vielleicht lieb sein kann. Wenn Sie etwa Word-Dokumente versenden oder ins Netz stellen, kann jeder eine Menge Informationen wie etwa der Netzwerkname oder die zuvor gespeicherten Versionen ablesen. Wenn Sie dies verhindern wollen, öffnen Sie in einer Office-Anwendung **Extras > Optionen** und aktivieren unter **Sicherheit** die Option **Persönliche Informationen** beim Speichern entfernen.

2000 XP

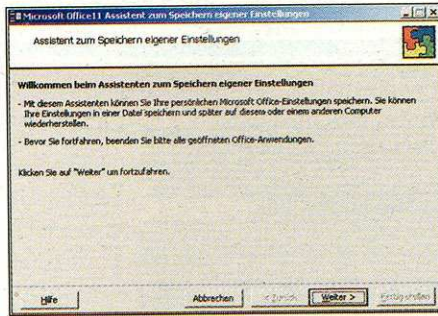


## Konfiguration sichern



Sie haben Ihr Office XP endlich perfekt eingestellt, alle Vorlagen sind formatiert, alle Menüleisten auf Ihre persönlichen Bedürfnisse abgestimmt. Wenn Sie jetzt Ihren Rechner neu aufsetzen müssen, wollen Sie den ganzen Arbeitsaufwand natürlich nicht ein weiteres Mal wiederholen. Sie können daher alle Einstellungen mitsamt den Vorlagen sichern und sie später wieder ein-

2000 XP



Alles bereit zum Sichern persönlicher Office-Einstellungen

spielen. Diese Sicherung kann aber auch auf jeden anderen PC mitgenommen werden. Klicken Sie auf **Start > Programme > Microsoft Office Tools** und wählen Sie den Eintrag **Assistent zum Speichern eigener Einstellungen**. Folgen Sie den weiteren Anweisungen und geben Sie dabei auch den Sicherungsort an. Sie können die Einstellungen sowohl im Netz also auch auf einer Diskette ablegen, und diese von dort in Sekundenschnelle wieder einspielen.

## Produktaktivierung sichern



Wer zu Testzwecken den PC häufig neu aufsetzt, muss auch Office XP jedes Mal neu aktivieren. Allerdings lässt sich der Telefonanruf bei Microsoft auch vermeiden. Sichern Sie einfach die Datei **data.dat** aus dem Verzeichnis **LW:\Dokumente und Einstellungen\AllUsers\Anwendungsdaten\Microsoft\Office\Data** auf eine Diskette und kopieren Sie diese nach der Neuinstallation in dasselbe Verzeichnis zurück.

2000 XP



## Kennwörter für Office-Dateien

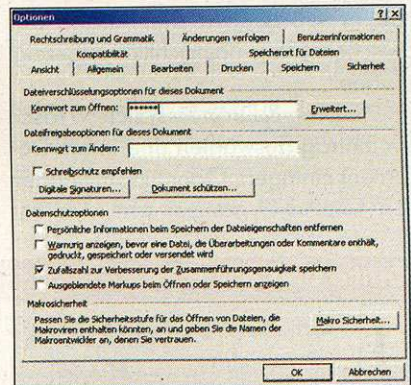


Wenn Sie Office-Dateien vor unbefugtem Zugriff schützen wollen, können Sie diese mit einem Kennwort versehen. Öffnen Sie **Extras > Optionen** und klicken Sie auf das Register **Sicherheit**.

2000 XP



Geben Sie hier ein Kennwort für das Öffnen des Dokuments ein und bestätigen Sie dieses im nächsten Fenster. Damit wird die Datei verschlüsselt, das Löschen wird aber nicht verhindert.



Schützen von sensiblen Office-Dateien

## Datei als Kopie öffnen



Wird ein Dokument auf Basis eines älteren erstellt, wird dabei meist einfach das alte Dokument geöffnet, bearbeitet und unter einem neuen Namen abgespeichert. Verwendet man dabei den Befehl **Speichern** anstatt **Speichern unter...**, so wird das alte Dokument versehentlich überschrieben. Um dies zu vermeiden, sollten Sie das Originaldokument nur als Kopie öffnen. Im Dialogfeld **Datei öffnen** finden Sie rechts unten neben der Schaltfläche **Öffnen** einen kleinen Pfeil. Sobald Sie die gewünschte Datei markiert haben, öffnen Sie mit diesem Pfeil eine Liste, die den Eintrag **Als Kopie öffnen** enthält. Wählen Sie diese Option aus, wird die neue Datei beim Speichern als **Kopie von...** gesichert und die Originaldatei bleibt erhalten.

2000 XP

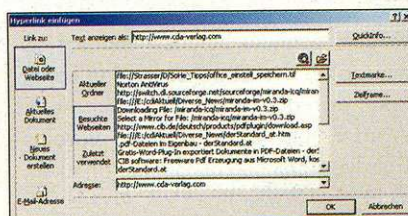


## Der schnelle Weg zum Hyperlink



Mit Office Programmen können Hyperlinks zu externen Webseiten bequem erstellt werden. Dabei können Sie jedes beliebige Element - sei es eine Textpassage, eine Grafik oder eine Excel-Zelle - in einen

2000 XP




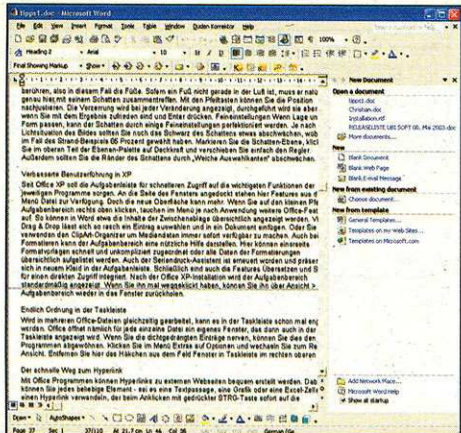
Praktische Hyperlinks in Texten und Arbeitsblättern

Hyperlink verwandeln, der beim Anklicken mit gedrückter **STRG**-Taste auf die entsprechende Seite führt. Der einfachste Weg ist folgender: Markieren Sie das entsprechende Element und drücken Sie gleichzeitig die Tasten **STRG + K** (für den Menübefehl **Einfügen > Hyperlink**). Stellen Sie jetzt sicher, dass sich der Cursor im Feld **Adresse** befindet, wechseln Sie zum Internet Explorer und rufen Sie die gewünschte Internetseite auf. Wechseln Sie dann wieder in den Dialog **Hyperlink Einfügen** in der Office-Anwendung - jetzt sollte die richtige Adresse automatisch im Feld eingetragen sein. Klicken Sie abschließend auf **OK**.



Verbesserte Benutzerführung in XP


 Seit Office XP soll die Aufgabenleiste für schnelleren Zugriff auf die wichtigsten Funktionen der jeweiligen Programme sorgen. An die Seite des Fensters angedockt stehen hier Features aus dem Menü **Datei** zur Verfügung. Doch die neue Oberfläche kann mehr. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil im Aufgabenbereich rechts oben klicken, tauchen im Menü je nach Anwendung weitere Office-Features auf. So können in Word etwa die Inhalte der Zwischenablage übersichtlich angezeigt werden.



Word XP mit aktivierter Aufgabenleiste

daten immer sofort verfügbar zu machen. Auch beim Formatieren kann der Aufgabenbereich eine nützliche Hilfe darstellen. Hier können einerseits Formatvorlagen schnell und unkompliziert zugeordnet oder alle Daten der Formatierungen übersichtlich aufgelistet werden. Auch der Seriendruck-Assistent ist erneuert worden und präsentiert sich in neuem Kleid in der Aufgabenleiste. Schließlich sind auch die Features **Übersetzen** und **Suchen** für einen direkten Zugriff integriert. Nach der Office XP-Installation wird der Aufgabenbereich standardmäßig angezeigt. Wenn Sie ihn mal weggeklickt haben, können Sie ihn über **Ansicht > Aufgabenbereich** wieder in das Fenster zurückholen.


Office und der Euro

 Office 2000 ist mit dem Euro-Zeichen prinzipiell kompatibel. Ein kleiner Bug betrifft allerdings Excel 2000. Hier wird das Euro-Symbol nicht mehr auf dem Bildschirm dargestellt, sobald die Schriftgröße oder der Zoomwert unter eine bestimmte Grenze sinkt. Doch dieses Problem ist mit einer Änderung in der Registry leicht zu lösen: Öffnen Sie zuerst den Registrierungseditor mit **Start > Ausführen** oder mit der Tastenkombination **WIN + R** und suchen Sie den Schlüssel **HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\9.0\Excel\Options**. Klicken Sie jetzt im Menü **Bearbeiten** auf **Neu** und dann auf **DWORD-Wert**. Nun wählen Sie die Option **Neuer Wert** und geben als Name **FontSub** ein. Rufen Sie danach mit der rechten Maustaste das




Kontextmenü des neuen Werts auf, klicken Sie auf **Ändern**, tragen Sie als Wert **0 (Null)** ein und klicken unter **Basis** auf **Dezimal**. Schließlich klicken Sie auf **OK** und beenden den Registrierungseditor. Wenn Sie jetzt Excel neu starten, sollte das Eurosymbol auch bei kleinerer Anzeige richtig dargestellt werden. Office 95 & 97 Office 97 und 95 unterstützen prinzipiell das Euro-Symbol, vorausgesetzt Betriebssystem und Font sind kompatibel. Wird jedoch das Euro-Symbol eines Schriftsatzes vom Drucker nicht erkannt, kann es zu Problemen kommen. Es hängt davon ab, ob die Version einzelne Zeichen separat als Bitmap an den Drucker senden kann, oder nur das gesamte Dokument. Word 97 und Excel 97 kann einzelne True Type-Zeichen als Bitmap drucken, nicht aber Power Point 97, Access 97, Outlook 97.

Ordnung in der Taskleiste

 Wird in mehreren Office-Dateien gleichzeitig gearbeitet, kann es in der Taskleiste auch eng werden. Office öffnet nämlich für jede einzelne Datei ein eigenes Fenster, das dann auch in der Taskleiste angezeigt wird. Wenn Sie die vielen Einträge nerven, können Sie dies den Programmen abgewöhnen. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen** und wechseln Sie zum Register **Ansicht**. Entfernen Sie hier das Häkchen aus dem Feld **Fenster in Taskleiste** im rechten Eck.



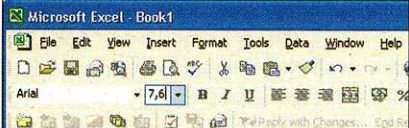
Ausdruck mit Speed

 Umfangreiche Dokumente mit aufwändigen Grafiken, Tabellen oder Bildelementen können den Spooler ganz schön ins Schwitzen bringen. Wenn noch dazu mehrere Kopien ausgedruckt werden, erhöht dies die Wartezeit deutlich. Sie können den Vorgang aber ein wenig beschleunigen, indem Sie die Sortier-Funktion ausschalten. Rufen Sie das Druckfenster über das Menü **Datei > Drucken** oder über die Tastenkombination **STRG+D** auf. Entfernen Sie dann das Häkchen aus dem Feld **Sortieren**. Allerdings müssen Sie dann die Blätter manuell in die richtige Reihenfolge bringen.



Feineinstellung der Schriftgröße

 Im Listenfeld für die Schriftgröße sind bestimmte Intervalle festgelegt. Daneben können Sie aber jeden beliebigen Wert wählen. Klicken Sie einfach doppelt in das Listenfeld in der Symbolleiste und geben Sie zum Beispiel einen Wert zwischen 7 und 8, wie etwa 7,6 ein.



Individuelle Schriftgröße festlegen



# Open Office

Die Open-Office Suite stellt eine kostenlose Alternative zu kommerziellen Büropaketen dar und erlaubt aufgrund seiner Kompatibilität einen Datenaustausch mit Microsoft Office. Die Bedienung des aus Textverarbeitung, Tabellenkalkulation,

Präsentationstool, Zeichenprogramm, Formel- und Web-Editor bestehenden Pakets folgt der Logik der meisten Office-Anwendungen. Sie finden Open-Office auf unserer **Heft-CD**.  
 \shareware\Office\OpenOffi

## Umfangreiche Dokumente organisieren



Sollten Sie mit einer etwas

Ver. 1.0.x



umfangreicheren Arbeit beschäftigt sein, dann empfiehlt es sich, die einzelnen Teilbereiche in verschiedenen Dateien zu organisieren. Und wenn Sie sogar verschiedene Dokumententypen wie Text, Tabelle und Präsentation verwenden, bleibt Ihnen nichts anderes übrig. Open Office bietet Ihnen dabei die Möglichkeit, die einzelnen Dateien trotzdem gleich während der Arbeit in einem einzigen Dokument zusammenzuführen. Über das so genannte Globaldokument werden einzelne Dateien über Verknüpfungen gesammelt und angeordnet. Von dieser zentralen Oberfläche können dann die Teildokumente angesteuert und bearbeitet werden. Öffnen Sie ein neues Globaldokument über das Startmenü **Start > Programme > OpenOffice.org**. Im Navigator finden Sie die ent-

haltenen Bausteine des Dokuments aufgelistet. Bei einem neuen Dokument ist nur eine Textpassage enthalten. Wollen Sie ein weiteres Dokument einbinden, klicken Sie erst auf die Schaltfläche **Einfügen**, wählen anschließend **Datei** und suchen das gewünschte Teildokument.

Dieses wird am oberen Ende des Globaldokuments eingefügt. Änderungen in der Reihenfolge können bequem über die beiden Schaltflächen rechts außen im Navigator durchgeführt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, so werden im Kontextmenü die Bearbeitungsmöglichkeiten präsentiert. Wählen Sie hier **Bearbeiten** aus, so öffnet Open Office automatisch die Datei im passenden Programmmodul. Änderungen können über die Funktion **Aktualisieren** sofort im Globaldokument angezeigt werden.

## Open Office für Microsoft-Anwender



Open Office wird seinem Namen gerecht und

Ver. 1.0.x



speichert seine Dateien auf Wunsch in einem beliebigen Format ab. Anders Microsoft – die Dokumente des Open Source-Projekts können in den Office-Programmen des Marktführers nicht geöffnet werden. Zum Einstellen eines kompatiblen Dateiformats finden Sie unter **Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein** das Feld **Standard Dateiformat**. Wählen Sie erst im linken Feld **Dokumenttyp** eine entsprechende Anwendung und anschließend unter **Immer speichern als** das entsprechende Microsoft-Format. Damit wird ein problemloser Dateiaustausch möglich.

## Adressbuch einbinden



Das Adressbuch von Windows lässt sich ohne große Mühe zur Verwendung in Open Office integrieren.

Klicken Sie dazu auf den Befehl **Datei > Dokumentvorlage > Adressbuch-Quelle** und treffen Sie die gewünschten Einstellungen.

## Wörter zählen



Wenn Sie die Anzahl der Wörter oder

Ver. 1.0.x



Zeichen in einem Open Office-Text erfahren wollen, finden Sie diese Angaben ein wenig versteckt im Menü **Datei**. Öffnen Sie hier die **Eigenschaften** und wechseln Sie zum Register **Statistik**.

## Wortergänzungen deaktivieren

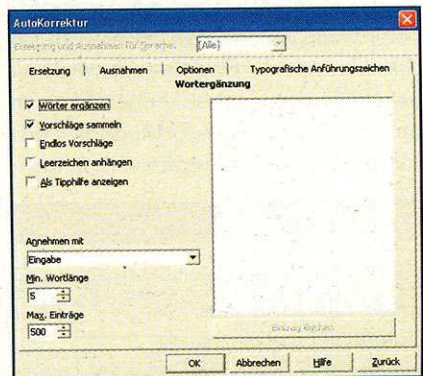


Nach der Installation von

Ver. 1.0.x



Open Office verwendet die Textverarbeitung standardmäßig das Feature **Wörter ergänzen**. Dies bedeutet, dass schon die Eingabe einiger Buchstaben genügt um dem Programm einen Wortvorschlag zu entlocken, der dann sofort im Text angezeigt wird. Meist irritiert diese Funktion



Wortergänzungen können deaktiviert werden

beim Schreiben aber bloß, schalten Sie sie daher einfach aus. Öffnen Sie das Menü **Extras > AutoKorrektur / AutoFormat** und klicken Sie auf **Wortergänzung**. Entfernen Sie die Häkchen vor den ersten beiden Feldern (**Wörter ergänzen** und **Vorschläge sammeln**) und klicken Sie auf **OK**.

## Rechtschreib-Check in Echtzeit



Auch in Open Office können Sie die Rechtschreibung sofort bei der Eingabe überprüfen und fragliche Schreibungen mit einer roten Wellenlinie kennzeichnen lassen. Klicken Sie in der Symbolleiste einer Open Office-Anwendung einfach auf den Button **AutoRechtschreibung aus/ein** oder wählen Sie in der Menüleiste **Extras > Rechtschreibung > automatisch prüfen** im Menü.


Ver. 1.0.x



Auf diese Weise kommt man Rechtschreibfehlern relativ schnell auf die Schliche und vermeidet blamable Erlebnisse im täglichen Schriftverkehr.




Eingabefeld anpassen

 Wenn es Sie stört, dass in Excel das schwarze umrahmte Feld das zur aktuellen Eingabe dient, nach dem Drücken der *Enter*-Tasten nach unten zum nächsten Feld weiterbewegt wird, können Sie dies einfach ändern, so dass es zum Beispiel ein Feld nach rechts weiterrückt. Öffnen Sie dazu im Menü *Extras* den Befehl *Optionen* und markieren Sie die *Bearbeiten*-Registrierkarte. Hier finden Sie unter anderem das Optionsfeld *Markierung nach dem Drücken der Eingabetaste verschieben Richtung:*. Dabei können Sie nun auswählen, in welche Richtung sich das Markierungsfeld bewegen soll.

2000 XP  
✓ ✓

Datums-Kürzel

 Zur einfachen Eingabe des Datums in Excel gibt es einige Tricks. Wenn Sie in ein Feld rasch das heutige Datum eingeben wollen, drücken Sie *Strg* + . (*Punkt*). Die aktuelle Zeit wird mit *Strg* + *Shift* + : (*Doppelpunkt*) eingefügt. Für sonstige Datumseingaben ist die Verwendung des Nummernblocks anzuraten. Der Punkt kann hier durch das Divisionszeichen ersetzt werden. So wird die Eingabe 23/12/00 in das eingestellte Datumsformat umgewandelt, etwa in den 23.12.2000. Wollen Sie eine Reihe mit fortlaufendem Datum erstellen, geben Sie zunächst den ersten Wert ein. Dann fassen Sie das Kästchen am rechten unteren Eck mit der Maus und ziehen diese über die weiteren Felder.


2000 XP  
✓ ✓

Markierungs-Kniffe

 Der Griff zur Maus brems immer wieder die Arbeit in Excel-Tabellen. Mit Tastaturkürzeln lässt sich dies umgehen. Zwei besonders nützliche Tastenkombinationen ermöglichen das Markieren ganzer Zeilen oder Spalten, ohne die Hand von der Tastatur nehmen zu müssen: - Mit *STRG* + *Leertaste* wird die gesamte Spalte eines Arbeitsblatts markiert und *SHIFT* + *Leertaste* markiert eine ganze Zeile.

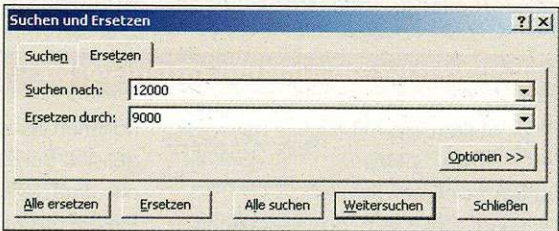
2000 XP  
✓ ✓

Simultanes Ersetzen in mehreren Tabellen

 Die Funktion Ersetzen in Excel ermöglicht es ein Wort oder eine Zahl schnell und mühelos durch ein anderes zu ersetzen. Vor allem wenn diese Zeichenfolge mehrmals vorkommt, werden alle Änderungen in der Tabelle mit einem einzigen Klick durchgeführt. Selbst wenn sich das Wort in mehreren Arbeitsblättern wiederfindet, müssen Sie nicht jedes extra durchgehen und die Begriffe einzeln ersetzen. Halten Sie einfach die *STRG*-Taste gedrückt und markieren Sie mit der

2000 XP  
✓ ✓


Maus alle Tabellenblätter, die Sie durchstöbern wollen. Sind diese erst mal markiert, können Sie die Funktion *Ersetzen* wie gewohnt über *Bearbeiten* > *Ersetzen*



Das Dialogfenster der Ersetzen-Funktion in MS-Excel

oder die Tastenkombination *STRG* + *H* aufrufen und starten. Diesen Trick können Sie ab der Version 2000 anwenden.

Datumseingabe mit dem Ziffernblock

 Die Datumseingabe in Excel erfolgt am bequemsten über den Ziffernblock der Tastatur. Hier können Sie statt des Punktes die Minus-Taste für das Trennzeichen verwenden. Geben Sie die Folge „1-6-69“ ein, so wandelt Excel dies automatisch in das Datumsformat „01.06.1969“ um. Wenn Sie ein anderes Format benötigen, können Sie dieses vor oder nach der Eingabe über das Menü

2000 XP  
✓ ✓


*Format* > *Zellen einstellen* (z.B. „1. Juni 1969“), ohne gleich den ganzen Monatsnamen Buchstabe für Buchstabe eintippen zu müssen. Die automatische Datums-Erkennung funktioniert ab dem Jahr 1900. Für die Jahre 1900 bis 1929 müssen Sie die gesamte Jahreszahl eingeben, denn hier würde das Programm automatisch ein Datum im aktuellen Jahrhundert annehmen. Zwischen 1930 und 2029 genügen hingegen die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl.

Zeilenumbruch

 Wenn Sie in einer Excel-Zelle die *Eingabe-Taste* drücken, springt der Cursor automatisch in das nächste Feld. Doch manchmal wäre es praktisch, wenn man innerhalb der Zelle selbst einen Zeilenumbruch vornehmen könnte. Geben Sie dazu die erste Zeile ein und drücken Sie die *ALT*-Zusammen mit der *Eingabe-Taste*. Geben Sie nun die nächste Zeile ein und drücken Sie gemeinsam die *ALT*- und die *Eingabetaste*. Am Ende der letzten Eingabe für die Zelle drücken Sie schließlich *Enter*.

2000 XP  
✓ ✓

Zeitdifferenz in Excel

 Bei der Ermittlung der Differenz zwischen zwei Zeitangaben akzeptieren die Standardeinstellungen von Excel nur positive Ergebnisse. Wollen Sie trotzdem negative Zeitdifferenzen anzeigen, dann geben Sie zunächst zwei Zeitangaben ein und subtrahieren Sie diese in einem weiteren Feld. Klicken Sie nun auf *Extras* > *Optionen*, wechseln Sie zum Register *Berechnen* und aktivieren Sie die Option *1904-Datumswerte*. Nach einer Bestätigung mit *OK* wird in der Tabelle die Zeitdifferenz mit einem Minus-Zeichen davor angezeigt.

2000 XP  
✓ ✓



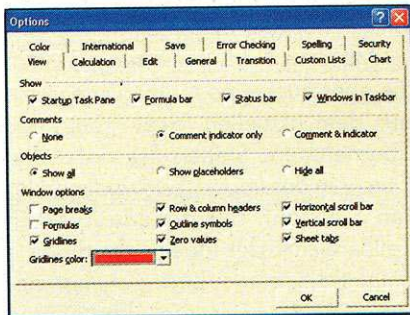
## Farben für das Gitter



Wer das Grau der Excel-Gitternetzlinien ändern

2000 XP

möchte, öffnet im Menü **Extras > Optionen** das Register **Ansicht**. Prüfen Sie hier, ob vor dem Feld **Gitternetzlinien** ein Häkchen gesetzt ist. Im darunterliegenden



Gitternetzlinien in der gewünschten Farbe

Drop-Down-Feld **Farbe** können Sie den Linien eine neue Farbe zuweisen. Wollen Sie auch den Ausdruck mit den eingestellten Gitternetzlinien versehen, klicken Sie auf **Datei > Seite einrichten** und aktivieren Sie im Register **Tabelle** auch hier die Option **Gitternetzlinien**.

## Navigation durch Blöcke



Eine besonders einfache Art und Weise sich

2000 XP

durch verschiedene Blöcke einer Tabelle zu navigieren, ist die **Ende**-Taste in Excel 2002 (XP). Um den Cursor von einem Datenblock innerhalb einer Spalte oder Zeile zu bewegen, drücken Sie die **Ende**-Taste, sowie die **Pfeiltasten**, je nachdem in welche Richtung Sie springen wollen.

## Schneller Blattwechsel



Wer in mehr als einem

2000 XP

Arbeitsblatt gleichzeitig arbeitet, wechselt häufig zwischen den einzelnen Tabellen hin und her. Jeder Griff zur Maus unterbricht dabei ständig den Arbeitsrhythmus. Probieren Sie Folgendes: Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und betätigen Sie die Tasten **Bild-Auf** und **Bild-Ab**. Auf diese Weise springen Sie von Blatt zu Blatt, ohne die Hand von der Tastatur nehmen zu müssen.

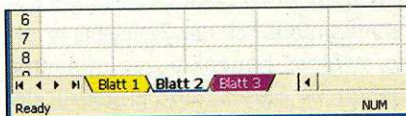
## Bunte Register



Eine praktische Neuerung in Excel XP ist die

2000 XP

Möglichkeit, die Register von Arbeitsblättern mit Farben zu hinterlegen. Dadurch wird die Orientierung in umfangreichen Arbeitsmappen erleichtert.



Bessere Orientierung durch farbige Register

Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eines der Register unter der Tabelle und wählen Sie den Eintrag **Registerfarbe**. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Farbton und bestätigen Sie mit **OK** - fertig.

## Excel und die alten Römer



Was haben die alten Lateiner mit einem Of-

2000 XP

office-Programm aus Redmond zu tun? Nicht viel, außer dass Excel bei Bedarf die Zahlen in die römische Schreibweise umwandelt. Diese Funktion befindet sich im Menü **Einfügen > Funktion einfügen**. Markieren Sie zuerst das Zielfeld und öffnen Sie das Funktionen-Dialogfenster über das Menü oder durch einen Klick auf die Schaltfläche dazu. Suchen Sie nach der Funktion **Römisch** und wählen Sie

diese aus. Stellen Sie dann den Cursor in das Feld **Zahl** und klicken Sie auf die arabische Ursprungszahl, das Feld **Typ** kann freigelassen werden. Mit **OK** erscheint die römische Entsprechung Ihrer Zahl im Textformat. Diese Methode funktioniert allerdings nur bei ganzen Zahlen zwischen 1 und 3999. Außerdem fehlt die Umkehrung der Aktion.

Die römische Jahresbezeichnung auf einem im Urlaub besichtigten Gebäude kann daher auch mit Excel nicht identifiziert werden.

## Die Diagramm-Taste



Excel stellt eine umfangreiche Diagramm-Funktion zur Verfügung, mit der sich Charts

2000 XP

exakt an die jeweiligen Bedürfnisse eines Benutzers anpassen lassen.

Wer allerdings nur schnell eine Übersicht über eine Zahlenreihe benötigt, kann auf eine uralte Excel-Methode zurückgreifen: Mit der Taste **F11** wird ohne weitere Umstände ein Balkendiagramm über die markierten Zahlen erstellt. Anschließend kann dieses Diagramm natürlich auch formatiert werden.

## Tricks für die Dateneingabe




Haben Sie schon mal versucht in Excel einen

2000 XP

Schrägstrich am Beginn eines Feldes einzutragen? Das ist nicht einfach: Mit **Shift + 7** will das Programm bloß ein Menü öffnen. Sie müssen zuerst mit dem Cursor über die **F2**-Taste in das Feld hineingehen, erst dann wird der Schrägstrich akzeptiert. Auch bei anderen Zeichen wie etwa „=" kann es zu Schwierigkeiten kommen. In allen diesen Fällen schafft folgendes Abhilfe: stellen Sie vor dem Text einen Apostroph (**Shift + #**). Dieser bleibt im Feld selbst unsichtbar.




### Rahmenlinien zeichnen

 Schon bisher konnten in Word Rahmenlinien ganz individuell mit der Maus gezeichnet werden. Seit Office XP ist das nun auch in Excel möglich. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Button für Rahmenlinien klicken, sehen Sie ganz unten den Eintrag *Rahmenlinien zeichnen*. Damit öffnen Sie das Werkzeug, mit dem Sie bequem mit der Maus die gewünschten Rahmen und Gitterlinien den Zellen und Zellbereichen zuordnen können. Es lassen sich auch verschiedenen Linienarten und Farben einstellen. Das Werkzeug lässt sich auch durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und anschließender Auswahl des Eintrags *Rahmenlinien einblenden*.



### Automatische Datenreihen in Excel

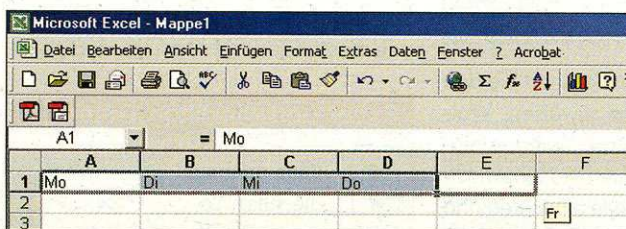
 In Excel können Datenreihen relativ leicht fortgeführt werden. Wenn Sie beispielsweise alle Wochentage über einen größeren Zeitraum auflisten wollen, geben Sie einfach „Mo“ in die erste Zelle ein. Bewegen Sie anschließend den Cursor über das rechte untere Eck der Zelle, bis er die Form eines Fadenkreuzes annimmt. Ziehen Sie dieses nun bei gedrückter Maustaste vertikal oder seitwärts über die angrenzenden Zellen, bis Sie die gewünschte Listenlänge erreicht haben. Das Programm vervollständigt die restlichen Wochentage automatisch.




Ihre eigenen Listen definieren, die via Drag & Drop fortgeführt werden können. Öffnen Sie das Menü *Extras > Optionen* und klicken Sie auf die Registerkarte *Benutzerdefinierte Listen einfügen*. Für eine neue Liste geben Sie die einzelnen Daten einfach in das Feld *Listeneinträge* untereinander ein und klicken auf *Hinzufügen*.

Mit dem Feld *Importieren* können Sie aber auch eine fertige Datenreihe aus dem aktuellen Excel-Arbeitsblatt übernehmen. Stellen Sie dazu den Cursor in das *Import*-Feld und markieren Sie dann mit der Maus jenen Zellbereich in der Tabelle, der die Liste enthält. Mit einem Klick auf *Importieren* übernehmen

Sie schließlich die gesamte Datenreihe, ohne sie erst händisch eingeben zu müssen.




### Unsichtbare Arbeitsblätter

 Sie können einzelne Arbeitsblätter in einer Excel-Mappe verstecken. Dies ist sinnvoll, wenn Sie entweder ungewollte Änderungen verhindern oder persönliche Daten nicht gleich jedem auf die Nase binden wollen. Klicken Sie auf das Blatt, das Sie verbergen wollen und wählen Sie aus dem Menü *Format* den Eintrag *Blatt > Ausblenden*. Dieses Feature können Sie allerdings nicht verwenden, wenn das Blatt geschützt ist.




### Blätter gleichzeitig bearbeiten

 Das Ändern mehrerer Arbeitsblätter in Excel kann ziemlich aufwändig sein. Doch es geht auch einfacher. Wenn Sie etwa alle Arbeitsblätter gleich formatieren wollen, markieren Sie erst jene Zellen, die bearbeitet werden sollen. Halten Sie dann die Umschalt-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Kartei-Laschen der anderen Blätter. Bearbeiten Sie nun



die Zellen. Sie können neue Einträge vornehmen, formatieren oder Berechnungs-Formeln einfügen. Alle Änderungen werden dann in den zuvor ausgewählten Tabellen übernommen, und Sie ersparen sich viel Zeit. Um den Modus wieder zu verlassen, klicken Sie einfach wieder auf ein einzelnes Arbeitsblatt, ohne die Umschalt-Taste dabei zu drücken.

### Geheime Felder in Excel


 Manchmal soll vermieden werden, dass Beträge und Zahlen einer Excel-Arbeitsmappe auf dem Bildschirm und in den Ausdrucken für jedermann sichtbar sind. Daher können die Inhalte einzelner Felder einfach unsichtbar gemacht werden, ohne sie ganz löschen zu müssen.



Markieren Sie das gewünschte Feld in der Tabelle und rufen Sie die Funktion *Zellen formatieren* mit der

Tastenkombination *Strg + 1* auf. Klicken Sie anschließend im Register *Zahlen* auf *Benutzerdefiniert* und geben Sie einen dreifachen Strichpunkt ein (;;;). Der Inhalt des Feldes wird nun auf dem Bildschirm und im Ausdruck ausgeblendet. Wenn Sie auf die Zelle klicken, können Sie den Inhalt aber in der Bearbeitungsleiste einsehen. Für Berechnungen und Funktionen hat dieser Eingriff keine Auswirkungen.

### Formatierungen entfernen

 In Excel lassen sich Formatierungen blitzschnell wieder löschen. Markieren Sie einfach die gewünschten Zellbereiche und klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen > Formate fertig*.

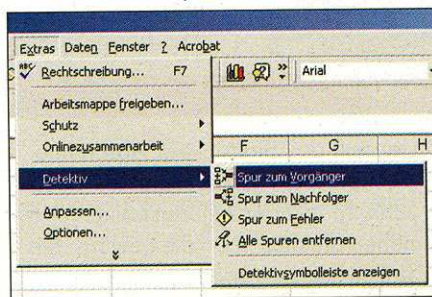




## Fehlersuche in Formeln

Bei umfangreichen Excel-Formeln mit vielen verschiedenen Zellbezügen ist das Suchen eines Fehlers eine mühsame Angelegenheit. Eine angezeigte Meldung wie etwa „#Wert“ hilft da wenig. Allerdings stellt Excel durchaus einige Hilfsmittel zum Auffinden des Fehlerteufels bereit.

Mit der F9-Taste können einzelne Teilergebnisse innerhalb einer Formel dargestellt werden. Markieren Sie dafür in der Eingabezeile einen Zellbezug



– also zum Beispiel „A1“ – und drücken Sie die Taste F9. In der Formel erscheint nun anstelle des Zellbezugs „A1“ der Wert, der in dieser Zelle steht. Mit Esc kehren Sie wieder zur Standard-Anzeige zurück.

Mit F9 können Sie auch kleine Teilergebnisse innerhalb der Formel überprüfen. Markieren Sie etwa die Zeichenfolge „A1+A2“, so wird mit der F9-Taste die Summe dieser beiden Zellen dargestellt. Wenn das alles nichts hilft, bleibt immer noch der Detektiv von Excel.

Markieren Sie die Zelle mit der fehlerhaften Formel und wählen Sie *Extras > Detektiv*. Mit der Funktion *Spur zum Vorgänger* kann beispielsweise ein Zellbezug mittels Pfeilen angezeigt werden, mit *Alle Spuren entfernen* werden diese wieder ausgeblendet.

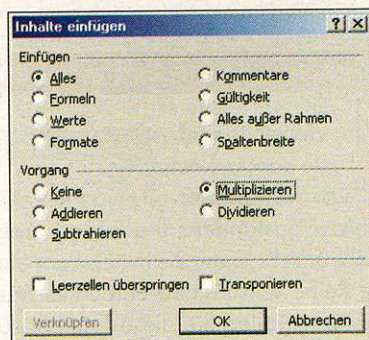
## Markieren mit der Tastatur

Zwar lassen sich Zellbereiche in Excel relativ bequem mit der Maus markieren, doch wer die Tastenkombinationen kennt, wird sich trotzdem eine Menge Zeit sparen. Um zum Beispiel die aktuelle Zeile komplett zu markieren, halten Sie die *Shift*-Taste gedrückt und betätigen die *Leertaste*. Für die aktuelle Spalte wird die *Strg*-Taste gemeinsam mit der *Leertaste* verwendet. Mit der Tastatur können auch sehr einfach zusammenhängende Zellbereiche und -blöcke markiert werden. Probieren Sie folgendes: Setzen Sie den Cursor auf ein ausgefülltes Feld. Halten Sie *Strg*- und *Shift*-Taste gedrückt und betätigen Sie die *Cursor*-tasten. Der Bereich bis zum nächsten leeren Feld wird nun markiert. Ebenso funktioniert dies bei nicht ausgefüllten Feldern, hier wird bis zur folgenden beschriebenen Zelle markiert.

## Potenzieren in Excel

Um das Quadrat einer Zahl zu erhalten, kann eine entsprechende Formel in einer Hilfsspalte eingegeben werden. Aber es geht auch direkter, wenn Sie eine ganze Liste von Zahlen potenzieren wollen. Markieren Sie alle Zahlen, von denen Sie die Quadratzahl erhalten wollen. Kopieren Sie nun die Liste mit *Strg + C* in die Zwischenablage und lassen Sie die Markierungen bestehen. Rufen Sie *Inhalte einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten* oder aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste auf. Im Bereich *Rechenoperationen* befindet sich die Option *Multiplizieren*.

Wenn Sie darauf klicken und mit OK bestätigen, erscheinen im markierten Bereich die potenzierten Werte.



## Aus Zeilen werden Spalten

Sie haben eine Excel-Tabelle erstellt und bemerken, dass Sie die Spalten besser in den Zeilen angeordnet hätten und umgekehrt. Dafür hat Excel die Funktion *Transponieren* vorgesehen.

Markieren Sie den Zellbereich, der transponiert werden soll und drücken Sie *Strg + C*, um den Inhalt in die Zwischen-

ablage zu kopieren. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste in die Zelle, die als Ausgangspunkt für die neue Tabelle dienen soll. Wählen Sie den Kontextmenü-Eintrag *Inhalte einfügen...* und aktivieren Sie das Kästchen *Transponieren* rechts unten. Mit OK wird die Tabelle eingefügt, Spalten und Zeilen sind nun vertauscht.

## Funktionen blitzschnell einfügen


Wer oft mit Funktionen in Excel arbeitet, hat möglicherweise schon mit der Handhabung gekämpft: Sowohl das Menü *Einfügen > Funktion* als auch der Griff zur Maus für den entsprechenden Button sind auf Dauer wenig benutzerfreundlich. Doch mit einem Shortcut ist dieses Problem gelöst: Drücken Sie einfach *Shift + F3* und Sie landen direkt in der Dialogbox des Funktionsassistenten.

## Kopieren ohne Rahmen

Beim Kopieren oder Verschieben wird in Excel der gesamte Inhalt samt dem Format eingefügt. Um dies zu vermeiden, kopieren oder verschieben Sie die Zellen zuerst in die Zwischenablage und rufen anschließend den Menüpunkt *Inhalte einfügen...* aus dem Kontextmenü auf. Wenn nun das Feld *Alles außer Rahmen* aktiviert wird, bleiben die Gliederungen von der Aktion unberührt.



Mit Datenmasken arbeiten


 Excel-Tabellen können durchaus als Datenbank verwendet werden. Die Wartung der Daten wird durch eine Eingabemaske erleichtert. Eine der häufigsten Fehlerquellen ist das Verfehlen der Spalte oder der Zeile. Dies kann mit der Maske vermieden werden, da die Datensätze



Exzessive Eingaben erleichtert die Funktion „Maske“ in Excel

einzelnen angezeigt werden. Voraussetzung dafür ist die eindeutige Bezeichnung der Spalten durch Überschriften. Damit Excel die Struktur der Tabelle versteht, sollte die Konstruktion möglichst einfach sein. Schon bei einer Blattüberschrift in der ersten Zeile wird es nämlich problematisch. Aufgerufen wird diese Funktion über das Menü **Daten > Maske**.

Die F2-Taste in Excel

 Wer in Excel häufig mit der Tastatur arbeitet, spart Zeit. Dabei kann jeder Griff zur Maus den Rhythmus stören. Eine Taste, deren Funktion Sie dafür unbedingt kennen sollten, ist die F2-Taste. Wollen Sie etwa einen Text oder ein Zeichen in einem Feld korrigieren, genügt es nicht, mit den Pfeiltasten das Feld anzusteuern. Bei der Eingabe wird nämlich der gesamte Text überschrieben. Nur durch einen Doppelklick oder eben der F2-Taste gelangt man in den Bearbeitungsmodus und kann wie gewohnt Zeichen für Zeichen korrigieren.

Taschenrechner als Excel-Schaltfläche


 Wussten Sie, dass der Windows-Rechner mit einem einzigen Klick aus Excel gestartet werden kann? Und so funktioniert's:

1. Öffnen Sie in Excel das Menü **Ansicht > Symbolleiste > Anpassen**.
2. Klicken Sie auf das Register **Befehle**.
3. Gehen Sie zur Kategorie **Extras**, dort befindet sich ein graues Taschenrechner-Symbol mit der Bezeichnung **Benutzerdefiniert**. Sie müssen dazu fast bis ans Ende der Liste scrollen.




4. Nun ziehen Sie diesen Eintrag in die Symbolleiste, und lassen die Maus dann los, wenn ein Plus-Zeichen neben dem Cursor erscheint.
5. Schließen Sie das Anpassen-Fenster.

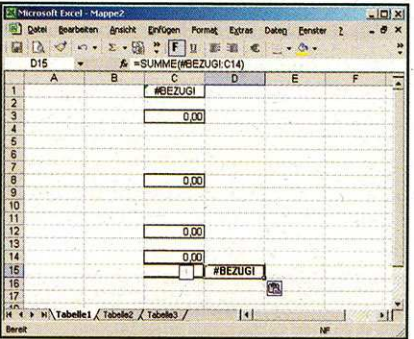
Spalten und Zeilen fixieren in Excel

 Wenn Sie in Excel mit umfangreichen Tabellen arbeiten, sollten Sie die Zeilen mit den Überschriften und die Hauptspalten fixieren. Denn die Kästchen sehen unangenehm ähnlich aus. Ohne Anhaltspunkt verschwimmen die Rechtecke vor den Augen und es ist schwierig das richtige Feld zu treffen. Am besten klicken Sie in ein Feld in der Tabelle, das nicht am Rand liegt. Der Befehl **Teilen** im Menü **Fenster** teilt das Blatt in vier Abschnitte. Klicken Sie nun genau auf den Schnittpunkt der Teilungsbalken und ziehen Sie diesen an die gewünschte Stelle. Die Zeilen oberhalb des Balkens und die Spalten auf der linken Seite werden anschließend fixiert. Mit dem Menüpunkt **Fenster fixieren** verschwindet die Teilung wieder, die ausgewählten Spalten und Zeilen bleiben fixiert. Wenn Sie in der Tabelle über den Fensterrand hinaus scrollen, bleiben diese Teile stets im Bild.

ster teilt das Blatt in vier Abschnitte. Klicken Sie nun genau auf den Schnittpunkt der Teilungsbalken und ziehen Sie diesen an die gewünschte Stelle. Die Zeilen oberhalb des Balkens und die Spalten auf der linken Seite werden anschließend fixiert. Mit dem Menüpunkt **Fenster fixieren** verschwindet die Teilung wieder, die ausgewählten Spalten und Zeilen bleiben fixiert. Wenn Sie in der Tabelle über den Fensterrand hinaus scrollen, bleiben diese Teile stets im Bild.

Formeln, die ins Leere gehen

 Vielleicht sind sie schon einmal vor folgendem Problem gestanden: Sie haben eine Tabelle erstellt, in der Sie mittels Formeln eine Reihe von Zahlen berechnet haben. Nun wollen Sie diese Ergebnisse in ein anderes Arbeitsblatt kopieren, um damit weiter zu arbeiten. Beim Einfügen wird aber nur der Wert **#BEZUG!** angezeigt. Der Grund dafür ist, dass die Formeln mit kopiert worden sind, aber die Ausgangszahlen im neuen Blatt nicht vorhanden sind. Excel weiß also nicht, was es berechnen soll. Wählen Sie vor dem Einfügen den Befehl **Inhalte einfügen** aus dem Kontextmenü. Wählen Sie die Option **Werte aktivieren**, werden die Zahlen eingefügt, nicht aber die zugrundeliegenden Formeln. Wenn in der



*Kopieren ohne Rücksicht auf die Formeln*  
Ursprungstabelle nun ein Wert geändert wird, bleibt das neue Arbeitsblatt davon unberührt. Klicken Sie hingegen den Button **Verknüpfen**, wird der Inhalt der Zellen bei jeder Änderung im Original aktualisiert, ohne dass Sie Hand anlegen müssen

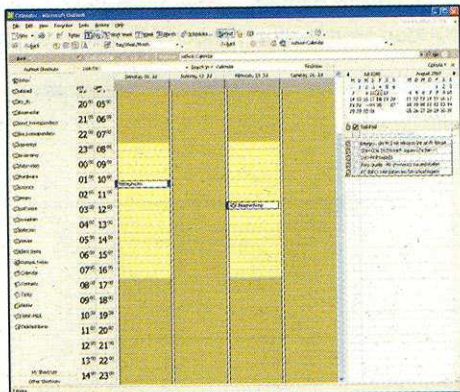


## Kalender frei nach Wahl

! Outlook zeigt im Kalender

2000 XP

üblicherweise die Tage aufeinanderfolgend an, z.B. wochen- oder monatsweise. Allerdings können Sie sich auch einzelne, voneinander unabhängige Termine anzeigen lassen. Wenn Sie beispielsweise nur die Tage 10. Mai, 17. Mai und 28. Juni betrachten möchten, können Sie dies über den kleinen Vorschaukalender im rechten Fensterteil tun. Allerdings wird dieser



Ausgewählte Tage im Kalender anzeigen lassen

in der Monatsansicht nicht dargestellt, Sie müssten also vorher in eine andere Kalenderansicht wechseln. Klicken Sie nun auf das erste Datum, das Sie sehen wollen. Halten Sie anschließend die STRG-Taste gedrückt und wählen Sie die weiteren Tage aus. Um ein Datum wieder zu entfernen, klicken Sie einfach bei gedrückter STRG-Taste noch

einmal darauf. Auf diese Weise können Sie insgesamt bis maximal 14 Tage anzeigen.

## Richtig zitieren in Outlook

! Wenn e-mails mehrfach hin und her geschickt

2000 XP

werden, ist oft nicht mehr nachvollziehbar, wer wann etwas geschrieben hat. Daher ist es wichtig, dass beim Antworten und Zitieren einige Grundregeln beachtet werden. Beim Antworten fügen die meisten Mail-Clients den Original-Text automatisch in die neue Nachricht ein. Wichtig dabei ist, dass vor diesem Text in jeder Zeile das Zeichen > steht, was die Übersichtlichkeit enorm erleichtert. Stellen Sie daher sicher, dass Outlook entsprechend eingestellt ist: Öffnen Sie zuerst das Menü Extras > Op-

tionen und klicken Sie im Register Einstellungen auf e-Mail Optionen. Kontrollieren Sie nun das Feld Beim Antworten auf Nachrichten: Ein Einrücken der ursprünglichen Nachricht sollte an diesem Punkt eingestellt sein. Weitere Verbesserungen der Übersichtlichkeit bringt das Löschen aller überflüssigen Teile vorangegangener Nachrichten. Wenn bestimmte Zitate für das Verständnis des aktuellen Textes nicht mehr nötig sind, sollten sie entfernt werden. Wenn Sie eine bestimmte Stelle des Ursprungs-Mails kommentieren wollen, stellen Sie Ihren Kommentar am besten darunter.

## Kopien mit versteckten Empfängern

! In Rundschreiben können die Empfänger-Adressen auch versteckt werden. Wenn Sie also Kopien einer e-mail verteilen, können Sie auswählen, ob Empfänger-Adressen für alle sichtbar sind oder nicht.

2000 XP

Wenn ja, tragen Sie die Adressen in das Feld Cc (Carbon Copy) ein. Sollen sie unsichtbar bleiben, verwenden

Sie das Feld Bcc (= Blind Carbon Copy). Wird dieses im Fenster der Nachricht nicht angezeigt, klicken Sie in Outlook Express auf Ansicht > Alle Kopfzeilen. In Outlook klappen Sie erst die Schaltfläche Optionen auf und wählen Sie dann Bcc. Empfänger, die in dieses Feld eingetragen werden, erhalten zwar ebenso eine Kopie der Nachricht, doch bleiben sie für andere Adressaten unsichtbar.

## Ansichtswechsel im Outlook-Kalender

! Die Kalenderansicht

2000 XP

in Outlook XP lässt

sich ganz leicht ändern. Sie können die Anzahl der Tage, die im Fenster angezeigt werden, mit einer einzigen Tastenkombination bestimmen. Halten Sie die ALT-Taste gedrückt und geben Sie eine Zahl von eins bis zehn ein. Das Ansichtsfenster zeigt nun genau diese Anzahl an Kalendertagen an, beginnend bei dem im Moment markierten Datum.

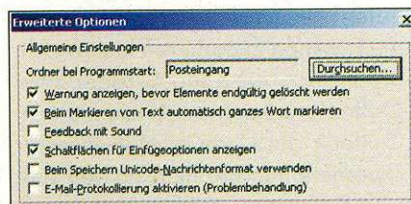
Dieser Trick funktioniert allerdings nur mit den Nummerntasten der Haupttastatur, nicht aber mit dem Ziffernblock auf der rechten Seite. Zwei weitere Shortcuts blenden zusätzliche Ansichten ein: Mit der Kombination ALT+Minus-Taste (-) gelangen Sie zur aktuellen Wochenansicht, mit ALT+IstGleich-Zeichen (=) zur aktuellen Monatsansicht.

## Outlook in einem Ordner nach Wahl öffnen

! Microsoft Outlook kann beim

2000 XP

Start sofort in einen Ordner nach Wahl des Benutzers wechseln. Wollen Sie beispielsweise gleich nach dem Aufrufen Ihre Adressen oder



Mit welchem Ordner starten?

den Kalender vor den Augen haben, gehen Sie für die Einstellung folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie Extras > Optionen und wechseln Sie zum Register Weitere.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Erweiterte Optionen.
3. Im Drop Down Feld Ordner bei Programmstart wählen Sie nun die gewünschte Ansicht aus und klicken auf OK.



## Backup der Outlook-Daten



Die Outlook-Einträge gehören wahr-

scheinlich zu den wichtigsten Daten auf dem System. e-mails, Adressen und Kalendereinträge würden empfindlich fehlen, sollten Sie aufgrund eines System- oder Festplatten-Fehlers verloren gehen.

Daher ist in jedem Fall eine regelmäßige Sicherung anzuraten. Wenn Sie ausreichend Speicherplatz zur Verfügung haben, können Sie einfach alle Daten auf einmal kopieren. Diese befinden sich bei Windows XP in der Datei outlook.pst im Verzeichnis c:\Dokumente und



Welche Ordner sollen exportiert werden?

Einstellungen. Suchen Sie hier den Ordner für Ihr eigenes Benutzerkonto und öffnen Sie die Verzeichnisse Lokale Einstellungen > Anwendungen-daten > Microsoft > Outlook.

In Windows 9x/Me liegt die Datei meist in Windows\Anwendungs-daten\Microsoft\Outlook\.. Durch die Funktion Exportieren lassen sich aber auch einzelne Ordner von Outlook rücksichern. Klicken Sie in Outlook auf Datei > Importieren/Exportieren und wählen Sie den Eintrag Exportieren in eine Datei aus. Klicken Sie auf Weiter, markieren Sie anschließend Persönliche Ordner-Datei (.pst) und wählen Sie im darauffolgenden Fenster einen gewünschten Ordner für das Backup aus. Nutzen Sie auch das Feld Unterordner einbeziehen oder eventuell die Filter-Möglichkeit. Vergeben Sie anschließend einen Namen und einen Pfad zur Identifikation Ihrer Sicherung und schließen Sie den Assistenten ab.

## Adressenänderung im Eiltempo

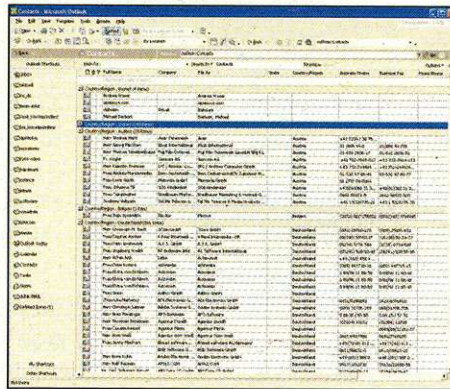


Mit einem Trick können

Änderungen in den Outlook-Kontakten gleich auf mehrere Datensätze übertragen werden. So verliert etwa eine

Adressänderung eines Unternehmens ihren administrativen Schrecken, wenn diese nicht für eine Reihe von gespeicherten Ansprechpersonen einzeln eingetippt werden muss. Erstellen Sie erst eine Ansicht, in

der die Kontakte nach jenem Feld gruppiert werden, das geändert werden soll, z.B. die Geschäftsadresse. Klicken Sie dafür auf Ansicht > Aktuelle Ansicht > Ansicht definieren, wählen Sie Neu und geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie jetzt auf Gruppie-



Gruppierte Kontakt-Ansicht in Microsoft Outlook

ren und wählen Sie für diesen Zweck das Feld Adresse geschäftlich aus. Bestätigen Sie die Dialogfenster mit OK bzw. Schließen. Nachdem die Liste nun nach Adressen gruppiert auf dem Bild-

schirm erscheint, öffnen Sie eine Kontaktperson und ändern Sie die Adresse ab. Sobald Sie dies bestätigt haben, wandert der Datensatz automatisch in eine neue Gruppe. Klicken Sie anschließend auf die Gruppenüberschrift der

verbliebenen Einträge (das graue Feld mit der Adresse darin) und ziehen Sie es auf den Gruppierungskopf der geänderten Person. Ein Informationsfeld informiert Sie dabei, dass die Geschäftsadresse nun durch die neue ersetzt wird.

## Ordner immer präsent



Durch den großen Funktionsumfang von

Outlook kommt es im normalen Arbeitsalltag immer wieder vor, dass Sie ständig zwischen e-mail, Kontakt- und Adressordner hin- und herwechseln müssen. Das muss nicht sein. Jene Ordner, die Sie häufig verwenden, können nämlich auch als eigene Fenster geöffnet werden. Der Zugriff erfolgt dann bedeutend einfacher über einen Klick auf die Taskleiste oder durch einen Wechsel mit der Tastenkombination ALT+TAB.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner in den Outlook-Verknüpfungen oder in der Ordnerliste und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag In neuem Fenster öffnen. Der ausgewählte Ordner wird nun als eigenes Outlook-Fenster mit all seinen enthaltenen Nachrichten angezeigt.



## Dateianhänge aus e-mails entfernen



Vor allem Grafik- oder MP3-



Anhänge belegen im Mail-Archiv den meisten Speicherplatz. In der Regel werden diese ohnehin separat auf die Festplatte gespeichert. In diesem Fall können Sie auch ohne Weiteres aus der Nachricht selbst gelöscht werden. Während Outlook-Express-Anwender auf diese Funktion verzichten müssen, ist dies für Outlook ab der Version 2000 kein Problem.

Öffnen Sie einfach die Nachricht per Doppelklick und wählen Sie Bearbeiten > Nachricht bearbeiten aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Anhang und wählen Sie Entfernen aus. Beim Schließen beantworten Sie die Speicherabfrage mit Ja und schon haben Sie etwas Speicherplatz gespart.



## Outlook-Daten entschlacken

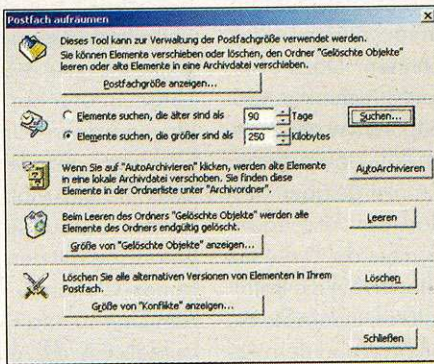


Mit der Zeit kann der Datenbestand in Outlook eine beträchtliche Größe annehmen. Eine PST-Datei von 100 MB oder mehr sind bei regem e-mail-Verkehr keine Seltenheit, und so stellt sich bald die Frage, wie sich dies Größe des zentralen Outlook-Datenspeichers reduzieren lässt. Outlook bietet dafür ab der Version 2002 die Funktion *Postfach aufräumen*, mit der bequem auch größere Datenfluten bewältigt werden können. Öffnen Sie diesen Assistenten mit einem Klick auf das Menü *Extras > Postfach aufräumen*. Die erste Schaltfläche zeigt eine Liste aller Ordner und deren aktueller Dateigröße an. Mit der Suchfunktion können Sie nun ältere oder besonders große e-mails aufspüren. Wählen Sie im Suchergebnis alle



nicht mehr benötigten Mails aus und löschen Sie diese. Mit der Funktion *AutoArchivieren* werden ältere Elemente automatisch in eine Archiv-Datei verschoben, entlasten so die PST-Datei und

bleiben dabei aber verfügbar. Allerdings muss für diese Aktion für jeden Ordner die Auto-Archivierung in den Eigenschaften aktiviert sein. Leeren Sie anschließend den Ordner *Gelöschte Objekte* mit der



*Dateiwartung für Postfächer in MS Outlook*

nächsten Schaltfläche des Dialogfelds *Postfach aufräumen*.

Damit die PST-Datei allerdings wirklich schrumpft, sollten Sie diese noch komprimieren. Klicken Sie auf *Extras > Optionen*, wechseln Sie zu *Mail-Setup* und wählen Sie *Datendateien*. Öffnen Sie den *Persönlichen Ordner* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt komprimieren*.

## Speicher-Dateien in Outlook



Standardmäßig legt Outlook alle Daten in einem einzigen PST-File ab. Wenn Sie aber beispielsweise das Dienstliche und das Private trennen wollen, können Sie dafür mehrere Dateien parallel führen. So können Sie die Daten auch einzeln sichern.

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf den Eintrag *Datendateiverwaltung*.
2. Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* wird die neue Datei angelegt. Klicken Sie im folgenden Dialogfenster einfach auf *OK*, geben Sie einen Namen für die neue Datei ein und bestätigen Sie wieder mit *OK*.
3. Nun können Sie den Namen des Ordners, der dann in der Ordnerliste aufscheint, Kennwörter und die Art der Verschlüsselung und Komprimierung auswählen.



## Zugriff auf Outlook-Archive



Soll eine archivierte Mail älteren Datums in Outlook wieder aufgerufen werden, öffnen Sie Outlook und wählen Sie *Datei > Öffnen > Outlook-Datendatei*. Wählen Sie jetzt die Datei *archive.pst* aus, die sich im Verzeichnis *C:\Windows\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook\beziehungsweise C:\Dokumente und Einstellungen\<user>\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook\* befindet. Im Outlook-Verzeichnisbaum ist jetzt der Eintrag *Archivordner* enthalten. Um diesen zu öffnen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol. Die einzelnen Elemente lassen sich durch einen Doppelklick öffnen. Wollen Sie eines davon wieder in die aktuelle Ansicht aufnehmen, ziehen Sie dieses in den entsprechenden Ordner des Verzeichnisses *Outlook Heute*.



## Versteckte Mail-Anhänge



Eine Sicherheitseinstellung in Outlook 2002 und Outlook 2000 (mit Update) blockiert e-mail-Anhänge mit bestimmten Endungen. Die Datei kann dann weder geöffnet noch gespeichert werden, womit man verhindern will, dass potenziell gefährliche Codes auf das System gelangen. Eine Möglichkeit wäre, den Absender zu bitten, die Dateierweiterung umzubenennen oder den Anhang - etwa mit WinZip - zu komprimieren. Ist dies nicht möglich, können Sie den Anhang trotzdem aus dem e-mail herausfiltern. Denn Outlook versteckt und blockiert diesen zwar, speichert ihn aber trotzdem.



1. Öffnen Sie den Registrierungseditor über *Start > Ausführen > Regedit* und suchen Sie den Schlüssel *HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Security*. Ist dieser vorhanden, können Sie gleich mit Schritt 3 fortfahren.
2. Sollte der Pfad nicht vorhanden sein, legen Sie ihn erst an. Suchen Sie dafür *HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft* und klicken Sie auf *Bearbeiten > Neu > Schlüssel*. Geben Sie den ersten Unterschlüssel *Office* ein. Erstellen Sie anschließend Schritt für Schritt die weiteren Unterschlüssel (*10.0, Outlook, Security*).
3. Im rechten Ansichtsfenster des Registrierungseditors sollte nun der Eintrag *Level1Remove* aufscheinen. Ist dies nicht der Fall, legen Sie ihn an: Klicken Sie auf *Bearbeiten > Neu > Zeichenfolge* und geben sie als Namen *Level1Remove* ein.
4. Öffnen Sie nun den Eintrag durch einen Doppelklick darauf und geben Sie die Dateierweiterung ein, die Sie in den e-mails verarbeiten wollen, und zwar in dem Format: *.exe* Wenn Sie mehrere Endungen von der Blockade ausschließen wollen, verwenden Sie das folgende Format: *.exe;.com*
5. Bestätigen Sie nun mit *OK*, schließen Sie den Editor und melden Sie sich neu am System an. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie nur jene Dateitypen freigeben, die Sie häufig aus sicheren Quellen erhalten.



## Umwandlung in Großbuchstaben



Um einen Textteil in Großbuchstaben zu transferieren, muss dieser nicht neu eingegeben werden. Markieren Sie den Text und drücken Sie die Tastenkombination **Shift + F3**. Wenn dieser Vorgang wiederholt wird, schaltet Word erst auf reine Kleinbuchstaben und schließlich wieder auf die Ausgangs-Schreibweise zurück.



## Die AutoText-Liste



Wenn Sie die Textbaustein-Funktion in Word benutzen, wäre hin und wieder eine Liste hilfreich, die Ihnen alle Einträge anzeigt. Dafür stellt Word eine spezielle Druckfunktion zur Verfügung. Rufen Sie das Menü **Datei** auf und wählen Sie **Drucken**. Bevor Sie im Dialogfenster auf **OK** klicken, öffnen Sie das Listenfeld **Drucken** und wählen dort **AutoText-Einträge** aus. Mit dieser Methode lassen sich auch noch andere Listen Ihrer Word-Konfiguration ausdrucken.



## Datum und Uhrzeit immer auf dem aktuellsten Stand



Um in Word das aktuelle Datum einzugeben drücken Sie **ALT + SHIFT + D** und für die Zeit **ALT + SHIFT + T**. Dabei wird ein Feld eingefügt, das sich automatisch aktualisiert, sobald das Dokument geöffnet oder ausgedruckt wird.



## Direkte Wortsuche



Der schnellste Weg, ein Wort in einem MS Word-Dokument aufzuspüren, ist der folgende: Markieren Sie das Wort oder eine Wortfolge und wählen Sie **Bearbeiten > Suchen** oder drücken Sie die Kombination **STRG + F**. Auf diese Weise scheint das Wort sofort im Suchfeld auf und Sie müssen bloß noch mit der **Enter-Taste** den Suchvorgang starten.



## Umrechnen von Maßeinheiten im Text



Ohne Rechner kann man vor allem den englischen Maßeinheiten kaum zu Leibe rücken. Für solche und andere Fälle bietet Word 2002 seit Kurzem ein eigenes Feature, mit dem diverse Umrechnungen direkt im Text erfolgen können. Dazu muss allerdings erst das entsprechende Add-In von der Website <http://www.office.microsoft.com/germany/downloads/2002/mtst.aspx> herunter geladen werden. Klicken Sie dort auf **Jetzt downloaden** und speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte ab. Starten Sie die Installation des neuen Features, indem Sie die Datei **mtst.exe** ausführen und dem Assistenten folgen. Anschließend sollten Sie sich zumindest vom System ab- und wieder anmelden. Sobald Sie jetzt eine be-



stimmte Maßeinheit in den Text eingegeben, erkennt Word XP diese und bietet über einen Smart-Tag die Umrechnungsoption dazu an.

Eine Hitzewelle von 102 °F kann so blitzschnell auf 38,89 Grad Celsius umgelegt werden oder eine Geschwindigkeit von 93 mph lässt sich durch die Umrechnung auf 149,67 km/h leichter einordnen. Und 6 englische Pints ergeben „geradeaus“ 3,41 Liter. Sobald Sie ein Maß eingeben und den Cursor darauf stellen, erscheint das Smart-Tag mit den möglichen Umrechnungsoptionen. Über einen Klick auf den Eintrag **Info** werden alle Einheiten aufgelistet, die umgerechnet werden können, und auch deren korrekte Schreibweise, mit der Word diese im Text erkennt.

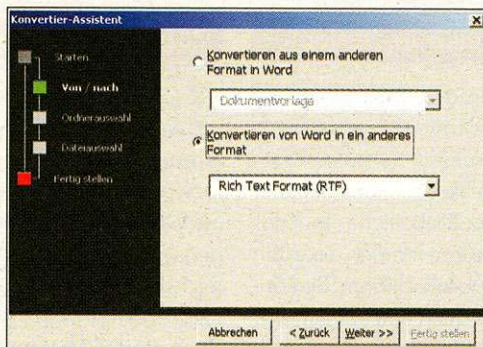
## Mit einem Schwung ins RTF-Format



Auch wenn das DOC-Format heute beinahe zum Standard bei Textdokumenten geworden ist, bleibt doch ein Makel: es ist ein geschlossenes Format. Einzig und alleine Microsoft bestimmt, mit welchen Anwendungen es gelesen werden kann. RTF-Dateien sind da schon flexibler, denn deren Formatierungs-codes liegen offen und können auf jeder beliebigen Plattform und Anwendung interpretiert werden. Wer also wichtige Dokumente nicht mit einer Microsoft-Barriere archivieren will, kann alle seine DOC-Dateien in einem Zug in RTF-Dokumente umwandeln. Klicken Sie dazu auf **Datei > Neu** und wählen Sie im **Aufgaben-Fenster Allgemeine Vorlagen...** aus. Klicken Sie nun auf das Register **Sonstige Dokumente** und star-



ten Sie hier den **Stapelkonvertierungs-Assistenten** (Word XP) bzw. den **Konvertier-Assistenten** (Word 2000) mit einem Doppelklick. Je nach Ihrer Grund-Installation müssen Sie möglicherweise Ihre Office-CD einlegen um das Feature zu installieren.



Format-Umwandlungen leicht gemacht - in jede Richtung

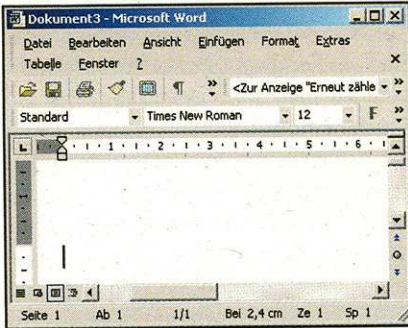
Wählen Sie danach im **Konvertier-Assistenten** die Option **Konvertieren von Word in ein anderes Format**. Jetzt geben Sie den Quellordner der Word-Dateien und den

Zielordner für die RTF-Dateien ein. Wählen Sie im folgenden Schritt jene Dateien aus, die bearbeitet werden sollen und klicken Sie auf **Weiter** und **Fertig stellen**. Auf genau diese Art und Weise können Sie übrigens auch andere Dateitypen schnell in Word-Dateien umwandeln oder Ihre DOC-Files in Formate wie HTML, reine Textdateien konvertieren.



## Tastaturkürzel auf die Schnelle

! In Word kann auf besonders schnelle und problemlose Art und Weise ein Shortcut erstellt werden. Drücken Sie gleichzei-



Schnelles Zuordnen von Tastaturkürzel in Word

tig **STRG + ALT + „+“**, verwenden Sie dabei die Plus-Taste des Ziffernblocks auf Ihrer Tastatur. Daraufhin ändert sich die Form des Cursors.

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche klicken, der sie ein Tastaturkürzel zuordnen wollen, springt das Dialogfeld Anpassen auf. Dieses zeigt an, ob dem Befehl bereits ein Shortcut zugewiesen ist. Sie können hier Ihr gewünschtes Kürzel durch Drücken der Kombination eintragen. Achten Sie nur darauf, dass sie keine Kombination eingeben, die Sie bereits für einen anderen Befehl verwenden.

## Eigene Dateien ignorieren

! Beim ersten Speichern eines Word-Dokuments öffnet Word automatisch den Ordner *Eigene Dateien*. Wer jedoch seine Daten anderswo ablegt, kann viel Zeit damit sparen, wenn er sofort im entsprechenden Verzeichnis landen würde. Um den Standard-Ordner zu ändern, rufen Sie die Optionen über das Menü **Extras** auf. Unter dem Register *Speicherort für Dateien* klicken Sie auf *Dokumente* und anschließend auf *Ändern*. Nun kann das gewünschte Standard-Verzeichnis ausgewählt oder erstellt werden.

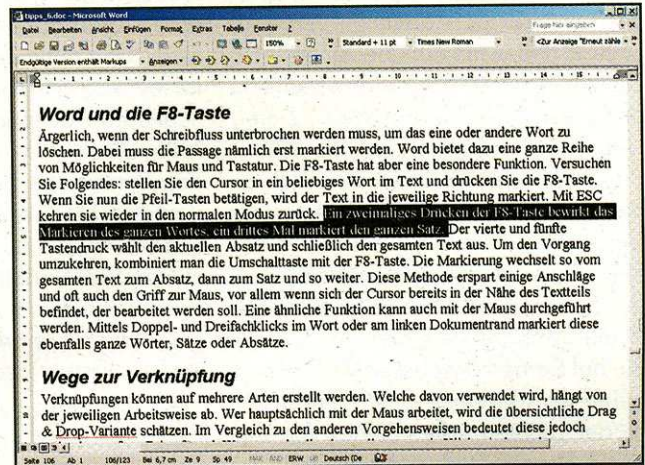


## Word und die F8-Taste

! Ärgerlich, wenn der Schreibfluss unterbrochen werden muss, um das eine oder andere Wort zu löschen. Dabei muss die Passage nämlich erst markiert werden. Word bietet dazu eine ganze Reihe von Möglichkeiten für Maus und Tastatur.

Die **F8-Taste** verfügt über eine besondere Eigenschaft. Versuchen Sie Folgendes: Stellen Sie den Cursor in ein beliebiges Wort im Text und drücken Sie die **F8-Taste**. Wenn Sie nun die Pfeil-Tasten betätigen, wird der Text in die jeweilige Richtung markiert. Mit **ESC** kehren sie wieder in den normalen Modus zurück. Ein zweimaliges Drücken der **F8-Taste** bewirkt das Markieren des ganzen Wortes, ein drittes Mal markiert den ganzen Satz. Der vierte und fünfte Tastendruck wählt den aktuellen Absatz und schließlich den gesamten Text aus. Um den Vorgang umzukehren, kombiniert man die Umschalttaste mit der **F8-Taste**. Die Markierung wechselt so vom gesamten Text zum Absatz, dann zum Satz und so weiter. Diese Methode erspart einige Anschläge und oft auch den Griff zur Maus, vor allem wenn sich der Cursor bereits in der Nähe des Textteils befindet, der bearbeitet werden soll. Eine ähnliche Funktion kann auch mit der Maus durchgeführt werden. Mittels Doppel- und Dreifachklicks im Wort oder am linken Dokumentrand markiert diese ebenfalls ganze Wörter, Sätze oder Absätze.

ste. Die Markierung wechselt so vom gesamten Text zum Absatz, dann zum Satz und so weiter. Diese Methode erspart einige Anschläge und oft auch den Griff zur Maus, vor allem wenn sich der Cursor bereits in



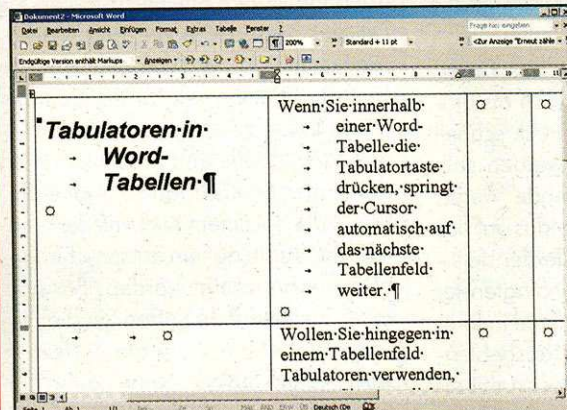
Es kann sich lohnen, sich mit der Taste **F8** in Word vertraut zu machen. Damit können Sie einzelne Teile des Textes blitzschnell ohne Maus markieren.

der Nähe des Textteils befindet, der bearbeitet werden soll. Eine ähnliche Funktion kann auch mit der Maus durchgeführt werden. Mittels Doppel- und Dreifachklicks im Wort oder am linken Dokumentrand markiert man ebenfalls ganze Wörter, Sätze oder Absätze.

## Tabulatoren in Word-Tabellen

! Wenn Sie innerhalb einer Word-Tabelle die Tabulatortaste drücken, springt der Cursor automa-

tisch auf das nächste Tabellenfeld weiter. Wollen Sie hingegen in einem Tabellenfeld Tabulatoren verwenden, müssen Sie zusätzlich zur **TAB**- die **STRG**-Taste drücken. Die Verwaltung der Tabulatoren selbst funktioniert dann auf die selbe Art und Weise wie in normalen Textabschnitten.



Tabulatoren lassen sich auch in Word-Tabellen verwenden

tisch auf das nächste Tabellenfeld weiter. Wollen Sie hingegen in einem Tabellenfeld Tabulatoren verwenden, müssen Sie zusätzlich zur **TAB**- die **STRG**-Taste drücken. Die Verwaltung der Tabulatoren selbst funktioniert dann auf die selbe Art und Weise wie in normalen Textabschnitten.



Ein alles speichernder Klick



Sobald Sie an mehreren Word-Dokumenten



gleichzeitig arbeiten, kann das Speichern jeder einzelnen Datei unnötigen Aufwand erzeugen. Dies ist auch nicht notwendig, denn Word verfügt seit der Version 97 über den Befehl *Alles Speichern*. Allerdings ist dieser gut versteckt, und Sie finden ihn nur über einen Trick. Halten Sie die *Umschalt*-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Menü *Datei*. Damit wird der Menüpunkt *Speichern* durch *Alles Speichern* ersetzt. Wählen Sie ihn aus und alle offenen Dokumente werden gesichert. Wenn Sie diesen Befehl allerdings häufig verwenden wollen, können Sie auch eine Schaltfläche in die Symbolleiste einbauen. Klicken Sie auf *Extras > Anpassen* und suchen Sie in der Kategorie *Datei* den Befehl in der rechten Liste. Ziehen Sie ihn durch Drag & Drop auf eine Stelle Ihrer Wahl in der Symbolleiste.



Seite einrichten - aber flott



Zum Menü Seite einrichten



gelangt der Word-Anwender üblicherweise über das *Datei*-Menü. Dies erweist sich jedoch als umständlich, wenn vor dem Druck schnell eine Einstellung geändert werden soll. Schneller geht es auf folgende Weise: Klicken Sie doppelt mit der Maus auf das Word-Lineal am Rand des Textfensters - und sofort öffnet sich das Dialogfenster *Seite einrichten*. Sind die Lineale in Ihrer Benutzeroberfläche gerade ausgeblendet, können Sie das Menü auch mit einem Doppelklick auf den weißen Blatt- rand aufrufen, der den Textblock umgibt.

Weg mit der AutoKorrektur



Schon lange sorgt Microsoft Word mit der Auto-



Korrektur für Verwirrung. Wer hat sich nicht schon über die Unart geärgert, dass jeder Buchstabe nach einem Punkt - also auch nach einer Abkürzung - immer wieder wie von Geisterhand in einen Großbuchstaben verwandelt wird? Und mit jeder Version kommen neue Automatismen hinzu. Der Haken liegt daran, dass nach der Wordinstallation die *AutoKorrektur*-Funktionen bei der Texteingabe standardmäßig aktiviert sind. Manche davon sind vielleicht ganz nützlich und neuere Versionen mildern das Problem auch mit einer

„Ausnahmen-Liste“. Doch diese sind in der Verwaltung alles andere als benutzerfreundlich und meist will man die Kontrolle über seine Texte ohnehin lieber selbst behalten. Am besten Sie schalten die meisten Features einfach ab. Klicken Sie auf das Menü *Extras > AutoKorrektur-Optionen* und wechseln Sie zum Register *AutoKorrektur*. Entfernen Sie hier alle Funktionen, die Sie bei der Eingabe stören könnten. Wenn Sie die letzte Option aktiviert lassen, korrigiert das Programm alle in der Liste eingetragenen Zeichenfolgen. Dies hilft bei der Vermeidung einiger Tippfehler - entscheiden Sie selbst, ob Sie diese Funktion benötigen oder nicht.

Fett und kursiv ohne Umschweife



Fett und kursiv gesetzte Wörter erweitern die Aus-



drucksmöglichkeiten in einem Text und werden daher relativ häufig verwendet. Word bietet einen hilfreichen Trick, mit dem Sie sofort beim Schreiben einer Wortfolge die entsprechende Formatierung bestimmen können, und das ohne den Schreibfluss zu unterbrechen. Geben Sie vor und nach einem Kursiv-Text einen Unterstrich ein, also zum Beispiel „\_kursiver Text\_“. Sofort wird

die Zeichenfolge umgewandelt. Gleiches gilt für fette Hervorhebungen, die mit einem \* Zeichen begrenzt werden („\*fette Schrift\*“). Allerdings muss hier die entsprechende *AutoFormat*-Option aktiviert sein. Öffnen Sie *Extras > AutoKorrektur-Optionen* und kontrollieren Sie im Register *Autoformat* während der Eingabe, ob das Feld *Fett* und *kursiv* durch Normalformatierung aktiviert ist. Ist dies nicht der Fall, setzen Sie ein Häkchen davor und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Mehr aus dem Kontextmenü



Die Kontextmenüs lassen sich in Word ab der Version 97 auch individuell erweitern. Rufen Sie *Extras > Anpassen* auf und aktivieren Sie im Register *Symbolleiste* den Eintrag *Kontextmenü*. Die Kontextmenü-Leiste zeigt dann die drei Menüs *Text*, *Tabelle* und *Zeichnen* an. In den Untermenüs finden Sie jene Einträge, die bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf ein entsprechendes Element angezeigt werden. Für normale Textelemente finden Sie die Einträge daher im Untermenü *Text > Text*. Wollen Sie nun einen neuen Eintrag hinzufügen, klicken Sie auf das Register *Befehle* im Dialogfenster *An-*

passen. Wählen Sie erst eine Kategorie und anschließend einen Befehl in der rechten Liste. Sodann ziehen Sie den Befehl bei gedrückter Maustaste in das gewünschte Menü und Untermenü auf der Kontextmenü-Leiste.





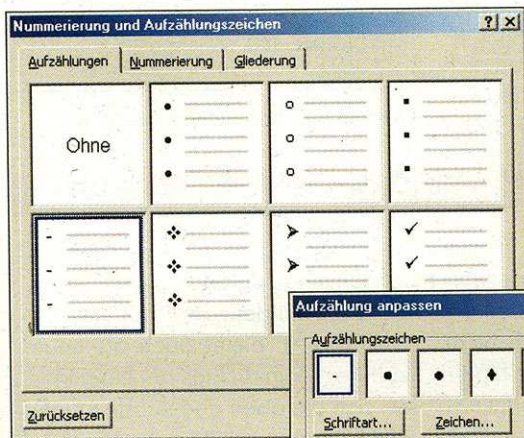
## Flexible Aufzählungen



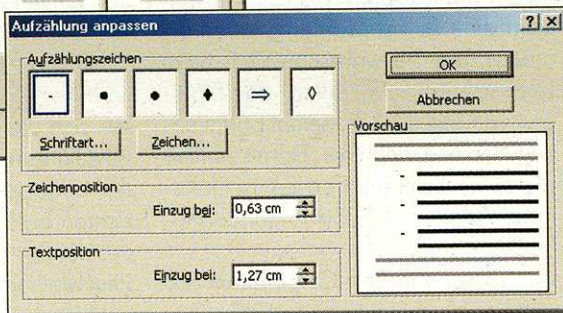
Was die Aufzählungszeichen betrifft, ist Word äußerst flexibel. Sie können einerseits aus dem großen Zeichenpool der Symbolschriften wählen, andererseits auch jedes beliebige Bild verwenden. Über **Format > Nummerierung und Aufzählungszeichen** stehen Ihnen erstmal die zuletzt benutzten Zeichen zur Verfügung. Finden Sie dort nicht das gewünschte Symbol, gelangen Sie über die Schaltfläche **Anpassen** zu weiteren Optionen. Aber Achtung: diese Schaltfläche wird erst aktiviert, sobald Sie eines der



Aufzählungszeichen auswählen. Wollen Sie aus dem Font einer Symbolschrift ein Zeichen auswählen, klicken Sie nun auf **Zeichen**. Sehr brauchbare Symbole befinden sich in den Fonts Wingdings oder Webdings, Sie können sich aber auch mal die anderen Schriftarten ansehen. Wählen Sie nun ein Zeichen durch einen Doppelklick aus. Wenn Sie im Fenster **Aufzählung anpassen** auf den Button **Bild** klicken, finden Sie eine ganze Reihe farbiger Grafiken, die Sie übernehmen können. Word akzeptiert aber auch jede andere beliebige Grafik. Klicken Sie daher auf **Importieren**. Sie können so auch Ihr eigenes Symbol mit einem Grafikprogramm entwerfen und einfügen. Standardformate wie JPG, BMP oder TIF sind voll kompatibel. Um alle möglichen Bild-Formate zu sehen, klappen Sie einfach das Drop-Down-Feld **Dateityp** auf.



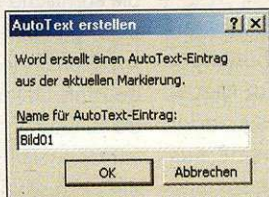
Eigene Zeichen für Aufzählungen sind ganz einfach zu implementieren



## Grafiken blitzschnell eingefügt



Sollten Sie immer wieder dieselbe Grafik in ein Word-Dokument einfügen, können Sie den Arbeitsvorgang verkürzen. Dazu verwenden Sie die **Autotext**-Funktion. Denn mit dieser lassen sich nicht nur wiederkehrende Textpassagen schnell einfügen, sondern sie kann auch für Grafiken verwendet werden. Binden Sie erst mal eine Grafik wie gewohnt über **Einfügen > Grafik > Aus Datei** in ein Word-Dokument ein. Zum Erstellen des Autotext-Eintrags markieren Sie die Grafik mit der linken Maustaste, so dass der Forma-



tierungsrahmen sichtbar wird. Wählen Sie daraufhin **Einfügen > AutoText > Neu** und geben Sie anschließend einen aussagekräftigen Namen für die Grafik ein (z.B. „Logo“). Zum Einfügen klicken Sie beim nächsten Mal auf **Einfügen > AutoText > Standard > [Name der Grafik]**. Noch schnelleren Zugriff erhalten Sie über eine Schaltfläche mit dem erstellten Autotext-Element. Dazu rufen Sie **Ansicht > Symbolleiste > Anpassen** auf und suchen im Register **Befehle** einfach Ihren Autotext-Eintrag.



## Automatische Speicherung im Format nach Wahl



Wenn Word die Dokumente automatisch



in einem universelleren Format als DOC abspeichern soll, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Extras > Optionen** und wechseln Sie zum Register **Speichern**.
2. Klappen Sie das Feld **Word-Dateien speichern unter** auf und wählen Sie beispielsweise das **RTF-Format** aus.

Bei diesem werden die meisten Formatierungs-Anweisungen relativ genau übernommen und das gespeicherte Dokument taugt auch zur Weiterbearbeitung. Sie können die Datei auch als Webseite oder als reine Textdateien speichern. Hier sollten Sie allerdings bedenken, dass manche Informationen - vor allem jene durch Formatierungs-Vorgänge erzeugte - verloren gehen könnten. Wenn Sie also komplexe Designs und Word-Features verwenden und mit dem Dokument speichern wollen, dann bleiben Sie am besten beim DOC-Format. Vor einer Sicherung oder für eine Archivierung können Sie die Dateien immer konvertieren.

## Mehrfach-Markierungen



Mit der STRG-Taste lassen sich in



Word 2002-Dokumenten auch mehrere Textstellen gleichzeitig markieren. Halten Sie dafür einfach die **STRG**-Taste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus den Cursor über alle benötigten Textstellen. Wenn Sie Wörter oder Phrasen, die im Text mehrmals vorkommen, in einem Zug markieren wollen, hilft die Such-Funktion. Markieren Sie einfach den gewünschten Text und rufen Sie das Such-Werkzeug über die Tastenkombination **STRG + F** auf. Setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen **Gefundene Elemente markieren in:** und klicken Sie nun auf **Alle suchen**.



Sparmaßnahmen beim Drucken



Wenn Ihr Papierverbrauch ins Astronomische steigt, sollten Sie über Sparmaßnahmen nachdenken. Word stellt ab der Version 2000 den Mehrseitendruck zur Verfügung. Damit können Sie umfangreichere Dokumente auf eine kleinere Seitenzahl reduzieren. Wenn die Schriftgröße nicht allzu klein ist, eignet es sich in den meisten Fällen auf jedem Blatt zwei Seiten zu platzieren und dabei das Querformat zu verwenden. In Office XP gelangen Sie zu den entsprechenden Einstellungen über *Datei > Drucken*. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Eigenschaften* und dann auf *Erweitert*. Suchen Sie anschließend den Eintrag *Mehrseitendruck* und öffnen Sie diesen durch einen Doppelklick. Hier können Sie alle Einstellungen vornehmen. Unter Word 2000 finden Sie die Einstellungen im Bereich *Zoom* unter dem Menü *Datei > Drucken*. Diese Funktion steht allerdings nicht für jeden Drucker zur Verfügung.



Rechtschreibprüfung wiederholen



Sie haben ein Word-Dokument mit der Rechtschreibprüfung kontrolliert, wollen diese aber sicherheitshalber ein weiteres Mal durchlaufen lassen. Doch das funktioniert nicht. Word merkt sich nämlich, wenn ein Dokument oder ein Teil davon bereits überprüft worden ist. Haben Sie fragliche Schreibweisen einmal zugelassen, wird die Rechtschreibprüfung diese nicht wieder beanstanden. Um eine neue, ausführliche Prüfung zu starten, wählen Sie den Eintrag *Optionen* aus dem Menü *Extras* und wechseln Sie zum Register *Rechtschreibung und Grammatik*. Ganz unten in diesem Fenster finden Sie die Schaltfläche *Dokument erneut überprüfen*. Klicken Sie darauf und bestätigen Sie die folgende Abfrage mit *Ja*.



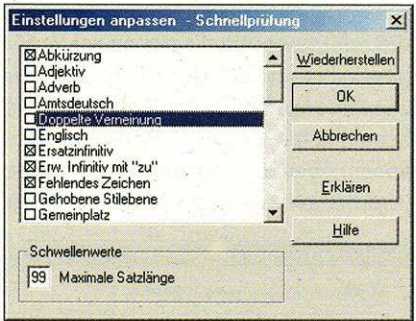
Einstellung der Grammatikprüfung



Mit der Word-Grammatikprüfung ist schon so mancher unangenehme Fehler verhindert worden. Das Modul achtet auf verschiedene Sprachregeln und warnt den Anwender bei Abweichungen. An seine Grenzen stößt das Tool aber bei individuellen Ausdrucksweisen oder komplexeren wissenschaftlichen oder gar technischen Texten. Für diesen Zweck lässt sich die Grammatik-Kontrolle individuell konfigurieren. Bestimmte Kontroll-Elemente lassen sich ein- oder ausschalten, damit gewisse Eigenheiten im Ausdruck nicht ständig mit einer grünen Wellenlinie beanstandet werden. Die Einstellungen befinden sich unter *Extras > Optionen* in der Registerkarte *Rechtschreibung und Gram-*



matik. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Einstellungen* im Feld *Grammatikprüfung*. Im folgenden Fenster können Sie nun einzelne Überprüfungsverfahren ein- oder ausschalten, indem Sie die Kästchen vor den Einträgen mit Häkchen versehen bzw. diese entfernen.



Legen Sie Ihre Grammatikregeln selbst fest

Kopieren ins gewünschte Format



Wenn Sie Texte in Ihr Dokument kopieren, entsteht schon bald eine bunte Mischung aus Formaten, die Sie wahrscheinlich nicht beabsichtigen. Vor allem das Einfügen von Text aus Webseiten bringt unerwünschte Ergebnisse. Damit der Text gleich im richtigen Format im Dokument landet, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Originaltext aus und kopieren Sie ihn mit *STRG+C* in die Zwischenablage. Erstellen Sie dann in Ihrem Word-Dokument einen leeren Absatz und formatieren Sie diesen nach Belieben. Jetzt klicken Sie auf *Einfügen > Inhalte einfügen* und wählen Sie *Unformatierter Text* aus. Damit wird das vorgegebene Format des

Word-Dokuments auf den eingefügten Text angewendet.



Office XP bietet auch als neues Feature die *SmartTags* an. Damit lassen sich die oben angeführten Einfüge-Optionen anwenden, ohne auf den bequemen Shortcut *STRG+V* verzichten zu müssen. Fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit dieser Tastenkombination ein, scheint rechts unterhalb des Blocks ein *SmartTag* mit dem Einfüge-Symbol auf. Klicken Sie dann auf den kleinen Pfeil daneben, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie den Eintrag *An Zielformatierung anpassen* wählen. Sie erreichen damit den selben Effekt wie mit der vorher beschriebenen Methode.

Doppelseiten immer im Blick



Um in Word 2002 zwei Seiten nebeneinander am Bildschirm anzuzeigen, verwenden Sie einfach die *Zoom-Funktion*. Entweder Sie scrollen mit dem Mausrad bei gedrückter *STRG*-Taste, oder Sie wählen einen *Zoom-Faktor* aus dem Listenfeld in der Symbolleiste aus.



Weg mit den Formatierungen



Mit einem Kniff können Sie sämtliche Formatierungen eines Word-Dokuments umgehend entfernen: Markieren Sie dazu das gesamte Dokument oder die entsprechende Textpassage und drücken anschließend *STRG + SHIFT + N* - und schon sind Sie alle Formateinstellungen los.





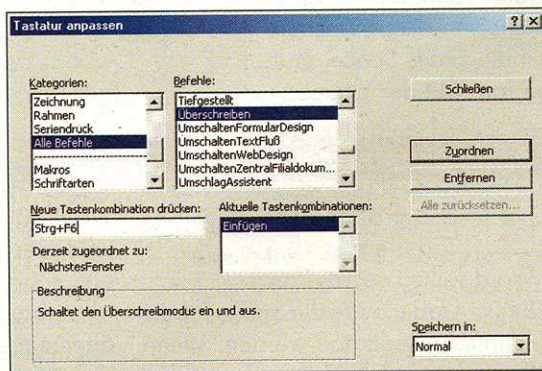
## Lästigen Überschreibmodus loswerden



Mit der **Einfg**-Taste schaltet man in Word den Überschreibmodus ein oder wieder aus. Damit wird bei nachträglichen Änderungen der Text nicht mehr weitergerückt, sondern durch die neuen Zeichen ersetzt. Aber nicht jeder nutzt die Funktion. Störend wird es dann, wenn man unabsichtlich die **Einfg**-Taste betätigt hat und erst mal eine Menge Text überschreibt, bevor man das Malheur registriert.



die Funktionsbelegung einfach löschen wollen, markieren Sie den Eintrag **EINFG** und klicken Sie auf **Entfernen**. Sie können die Funktion aber auch einer anderen Tastenkombination zuordnen. Stellen Sie den Cursor in das Feld **Neuen Shortcut drücken** und geben Sie die gewünschte Tastenkombination ein. Wenn diese schon einem anderen Befehl zugeordnet ist, können Sie das jetzt kontrollieren. Die alte Belegung würde natürlich gelöscht werden. Mit **Zuordnen** wird der Vorgang abgeschlossen.



Das lässt sich ändern. Die Funktionsbelegung der **Einfg**-Taste kann auch gelöscht werden. Öffnen Sie dazu das Menü **Extras > Anpassen** und klicken Sie auf den Button **Tastatur**. Wählen Sie anschließend unter **Kategorien** den Eintrag **Alle Befehle**. Klicken Sie in das rechte Feld und suchen Sie den Eintrag **Überschreiben**. Wenn Sie

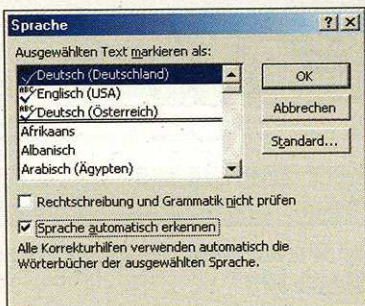
## Word mehrsprachig



Word wendet die Rechtschreib- und Grammatikprüfung auch in anderen Sprachen an. Ab der Version 2000 erkennt das Programm außerdem die verwendete Sprache anhand der ersten Wörter automatisch. Bei gemischt-sprachigen Texten kann aber die Rechtschreibprüfung kurzfristig aus dem Ruder laufen. Beginnt ein deutscher Text etwa mit einem englischen Zitat, blitzen während des Schreibens immer wieder die roten Wellenlinien auf, da Word sich nicht für eine Sprache entscheiden kann. Die automatische Spracherkennung kann daher auch

deaktiviert werden.

Klicken Sie auf **Extras > Sprache bestimmen** bzw. **Sprache festlegen** bei Office XP, stellen Sie die Sprache auf **Deutsch** ein und entfernen Sie das Häkchen aus dem Feld **Sprache automatisch erkennen**. Wenn Sie dann einen fremdsprachigen Text überprüfen lassen wollen, wählen Sie in ebendiesem Dialogfeld einfach die entsprechende Sprache aus. Eventuell müssen Sie dann noch die Office-CD einlegen, falls die gewünschte Sprachoption beim Setup nicht mitinstalliert wurde.



## Textgröße per Shortcut



Mit folgenden Shortcuts passen Sie Ihre Textgröße schnell an. Mit **Strg + Shift + >** wird der markierte Text um zwei Punkte vergrößert. Lassen Sie die Shift-Taste weg, wird die Schrift um zwei Punkte verkleinert.



## Listenfelder dehnen



Die Drop-down-Felder in den Symbolleisten von Word werden in einer bestimmten, voreingestellten Breite angezeigt. Längere Listeneinträge werden dadurch aber nur abgeschnitten dargestellt. Doch die Breite der Felder kann verändert werden. Rufen Sie das Menü **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen** auf. Klicken Sie anschließend auf das Listefeld, das nun von einem schwarzen Rahmen eingefasst wird. Wenn Sie jetzt mit der Maus über den linken oder rechten Rand streichen, verwandelt sich der Cursor in einen Pfeil nach links und rechts. Jetzt kann das Feld gedehnt oder gestaucht werden, je nachdem wie lang die Einträge sind.



## Der individuelle Leerschrift



Aus Gründen der Optik kann in Word auch die Größe der Leerschriften verändert werden. Markieren Sie dazu das Leerzeichen und wählen Sie den Menüpunkt **Format > Zeichen**. Wechseln Sie zum Register **Abstand**, klicken Sie auf den Pfeil des Feldes **Skalieren** und wählen Sie die gewünschte Größe aus.



## Seitenansicht




Prinzipiell ist die Seitenansicht für das Betrachten des Dokuments gedacht. Doch für Änderungen müssen Sie nicht erst in die Hauptansicht von Word wechseln, Sie können sofort drauflos tippen und Änderungen vornehmen. Wenn Sie die Seitenansicht öffnen (**Datei > Seitenansicht**), verwandelt sich der Mauszeiger vorerst in eine Lupe. Dieser Modus kann jedoch ausgeschaltet werden. In der Symbolleiste links oben befindet sich die Schaltfläche mit der Lupe. Deaktivieren Sie diese, steht wieder der normale Textcursor zur Verfügung.





### Verschiedene Trennlinien in Word

 Das Einziehen von horizontalen Trennlinien in Dokumenten funktioniert ganz einfach: Tippen Sie zum Beispiel das Zeichen ### mindestens dreimal ein und drücken Sie die Eingabetaste, so erscheint eine Zierleiste. Auf diese Weise können verschiedene Trennlinien erzeugt werden. Wenn dieser Tipp nicht funktionieren sollte, öffnen Sie das Menü Extras > AutoKorrektur. Klicken Sie AutoKorrektur während der Eingabe und aktivieren Sie das Feld Rahmenlinien.




### Zielgenaues Duplizieren

 Eine besonders elegante Art des mehrfachen Kopierens ist die folgende:




1. Markieren Sie die Grafik oder den Text, der dupliziert werden soll.
2. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt
3. Ziehen Sie das Element mit der Maus einfach an die gewünschte Stelle. Dort wird sofort die Kopie erstellt. Diese Vorgangsweise ist besonders nützlich, wenn Sie ein Dokument erstellen, in dem sich Text- oder Bild-Elemente mehrmals wiederholen.

### Die letzte Cursorposition

 Durch Drücken der Tastenkombination Umschalt + F5 springt der Cursor in Word zu seiner vorangegangenen Position. Insgesamt werden immer die letzten drei Positionen gespeichert, danach springt der Cursor wieder an den Ausgangspunkt zurück. Praktisch ist dies vor allem bei langen Word-Dokumenten und bei der Arbeit in mehreren Dokumenten, da diese Vorgehensweise auch zwischen verschiedenen Word-Dateien funktioniert.



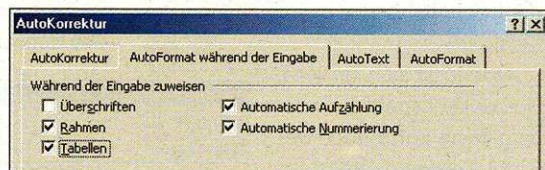
### Tabelle durch Eintippen

 Eine Tabelle in Word kann ganz leicht mit der Tastatur erstellt werden, ohne die Maus und das Menü Tabelle zu bemühen. Dazu ist nur das Plus- und das Minus-Zeichen nötig.




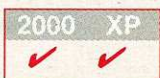
Tippen Sie ein Plus-Zeichen (+) ein und fügen Sie anschließend eine Reihe von Minus-Zeichen (-) an. Ist die gewünschte Länge der Spalte erreicht, schließen Sie mit einem weiteren Plus-Zeichen ab. Dann folgt wieder eine Reihe von Minus-Zeichen für die zweite Spalte, und so fort. Mit der Eingabe-

taste wird die Zeichenfolge in eine Tabelle umgewandelt. Wollen Sie weitere Zeilen hinzufügen, gehen Sie in das Feld am rechten Rand und drücken Sie die TAB-Taste. Sollte dies nicht funktionieren, müssen Sie das Feature erst aktivieren. Öffnen Sie das Menü Extras > AutoKorrektur und klicken Sie auf das Register AutoFormat während der Eingabe. Dort aktivieren Sie das Kästchen für Tabellen.




### Spaltenköpfe wiederholen

 Bei großen Tabellen in Word sollten natürlich auf jeder Seite die Spaltenüberschriften wiederholt werden. Wenn diese in der ersten Zeile stehen, muss das Programm aber erst davon in Kenntnis gesetzt werden. Markieren Sie die erste Zeile und rufen Sie das Menü Tabelle auf. Klicken Sie nun auf Überschriftenzeile wiederholen.



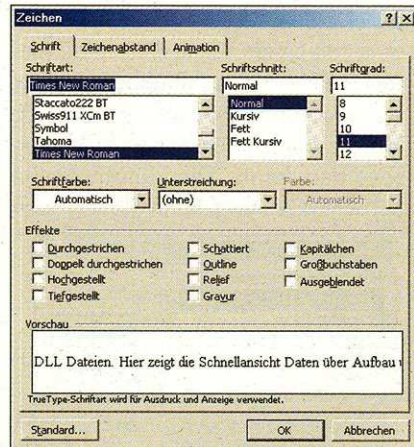
Word 2000/XP fügt nun am Beginn jeder neuen Seite die Überschriften ein, sobald ein automatischer Seitenumbruch durchgeführt wird. Wird aber ein manueller Seitenwechsel eingefügt, bleibt die Funktion deaktiviert und die erste Zeile im Folgenden wieder frei. Außerdem zeigt Word sie nur in der Seitenlayoutansicht an, nicht jedoch in der Normalansicht.

### Standard-Format in Word ändern

 Wenn sie die Standardvorlage in Word abändern wollen, um etwa bei jedem neuen Dokument automatisch mit einer bestimmten Schrift zu arbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie das Menü Format > Zeichen, geben Sie dort die gewünschte Formatierung ein, klicken Sie anschließend auf Standard und beantworten Sie die folgende Dialogbox mit Ja. Da diese Vorgangsweise nicht immer funktioniert, gibt es eine Alternative. Dazu muss die Datei Normal.dot, die als Vorlage herangezogen wird, auf dem Rechner gesucht werden. Öffnen Sie diese, geben Sie einen kurzen Text ein und formatieren Sie ihn. Danach löschen Sie



den Text und speichern die Datei wieder unter Normal.dot ab.



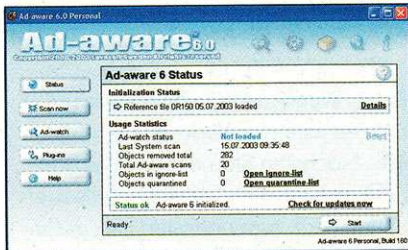
Stellen Sie in Word die das Standardformat nach Ihren Bedürfnissen ein



## Spyware ade

Beim Besuch vieler Internetseiten handelt man sich eine Menge Cookies und andere Spyware-Tools ein, welche den Home-

98 Me XP  
✓ ✓ ✓



## Spyware-Tracking mit Ad-aware

page-Betreiber mit Informationen über einen User versorgen oder Werbefenster auf dem System installieren. Das Freeware-Tool Ad-aware sucht die Festplatten des PCs nach solchen Programmen ab und löscht sie zuverlässig. Drücken Sie dazu einfach den Button **Start** und konfigurieren Sie im nächsten Fenster über die Auswahl des Begriffes **Select**, welche Laufwerke durchsucht werden sollen. Klicken Sie anschließend auf den Button **Next**, um den Scan zu starten. Wurde Spyware gefunden, so müssen die einzelnen Einträge nach einer Betätigung des Buttons **Next** per Mausklick zum Löschen ausgewählt werden. Die Löschaktion wird durch einen neuerlichen Klick auf **Next** und die Bestätigung durch den Button **OK** abgeschlossen. Sie finden Ad-aware auf unserer **Heft-CD**.  
 \shareware\Sicherheit\Ad-Aware

## Ad-aware Updates

Wie bei Virenscannern ist es auch beim Spyware-Tracking-Tool Ad-aware wichtig, die Referenz-Dateien für die Suche nach Cookies und ähnlicher auf dem neuesten Stand zu halten. Über den Startbildschirm kann der Server des Anbieters nach Updates durchsucht werden, wobei die Software gefundene Updates automatisch installiert. Klicken Sie für eine Aktualisierung auf den Eintrag **Check for Updates now** und wählen Sie im folgenden Fenster den Button **Connect**.

98 Me XP  
✓ ✓ ✓

## Download-Kontrolle mit LeechGet 2002

Mit einem Downloadmanager, wie LeechGet 2002, den Sie auf der **Heft-CD** finden, kann man seine Aktivitäten bei Dateiübertragungen systematisch planen. Das Programm bietet dem Nutzer nach seiner Installation in einem das Standard-Downloadfenster ersetzenden Dialog automatisch Informationen über Downloadzeit, Dateigröße und

98 Me XP  
✓ ✓ ✓

die Güte der Serververbindung. Auf Wunsch kann man durch einen Klick auf die Schaltfläche **Pause** den Download auch anhalten. Wenn Sie in der linken Icon-Leiste des Programms auf das Gruppenfeld **Verlauf** klicken, ist eine zeitliche Abfolge aller erfolgten Downloads unter der Angabe von Dateiname, lokalem Pfad, Internet-Quelle und Übertragungszeit angezeigt.  
 \shareware\Internet\LeechGet

## Firewall für Experten

Wenn sie eine Firewall mit detaillierten Einstellungsmöglichkeiten suchen, können Sie die Agnitum Outpost Firewall auf Ihrem System installieren. Sie finden dieses Programm auf unserer **Heft-CD**. Sie können Regeln für einzelne Anwendungen und Systemdienste definieren, die den ein- und ausgehenden Datenverkehr be-

98 Me XP  
✓ ✓ ✓

treffen. Bei gestarteter Firewall wählen Sie dazu im Menü **Optionen** den Befehl **Anwendungen** und gelangen dadurch direkt auf die betreffende Registerkarte, die es Ihnen erlaubt, über die Schaltflächen **Hinzufügen** und **Entfernen** einzelne Anwendungen gezielt den Zonen **Blockiert**, **Eingeschränkt erlaubt** und **Vertraut** zuzuordnen.

\shareware\Sicherheit\Outpost

## Firewall für Eilige

Eine Alternative zur Outpost-Firewall stellt das ebenfalls auf unserer **Heft-CD** befindliche ZoneAlarm-Firewall dar, deren Schwerpunkt aber eher auf benutzerfreundlicher Bedienung als auf allzu detaillierten Konfigurationsoptionen liegt.

98 Me XP  
✓ ✓ ✓

Wählen Sie zur Konfiguration im linken Menü das Dialogfensters **Program**

**Control** und dann das Register **Programs**. In der nun sichtbaren Liste mit Einträgen können Sie für jedes installierte Program durch einen einfachen Mausklick auf den Eintrag festlegen, ob dieses mit anderen PCs in einer privaten und eine öffentlichen Internet-Zone kommunizieren darf oder nicht, (*allow/block*) beziehungsweise, ob diese Entscheidung vom Nutzer zu treffen ist (*ask*).  
 \shareware\Sicherheit\ZoneAlar

## ftp ohne Web-Browser

Für ftp-Downloads eignet sich ein ftp-Client, wie unser **Heft-CD**-Tool PSFtp FREE. Legen Sie im Startmenü dieses Programms unter **Verbindung > Optionen** fest, ob Sie einen Proxy-Server verwenden und tragen Sie Ihre e-mail-Adresse als Passwort für anonyme ftp-Sitzungen ein. Mit **Verbindung > Verbindungsmanager** öffnen Sie einen Dialog zum Eintragen des ftp-Servers. Ein weiterer Klick auf **Verbinden** startet die ftp-Session.  
 \shareware\Internet\PSFtp

98 Me XP  
✓ ✓ ✓

## Mailserver entrümpeln

Wenn eine e-mail-Datei Ihr Postfach verstopft, Sie aber nur einen langsamen Internet-Zugang zur Verfügung haben, können Sie mit dem POPMan-Tool auf der **Heft-CD** zunächst ihre Mails am Server einsehen. Diese werden erst heruntergeladen, wenn Sie die Nachricht mit **Datei > Speichern unter...** auf Ihrem System sichern. Alternativ können Sie die Nachricht mit **Datei > Löschen** auch direkt vom Mailserver entfernen.  
 \shareware\e-mail\PopMan

98 Me XP  
✓ ✓ ✓



## Browsen ohne Umweg



Es geht nicht einfacher:



wenn ein Link rasch abgelegt werden soll, ist es nicht notwendig, im Browser-Menü den weiten Weg der Maus über *Favoriten > Hinzufügen...* zu gehen. Ziehen Sie einfach den Link von der Webseite auf die Schaltfläche *Favoriten* - fertig. Auch mit *Strg+D* lässt sich der Verweis einfach und schnell in den *Favoriten*-Ordner befördern. Oft ist es nötig, einen Link zu öffnen, ohne die aktuelle Seite verlassen zu wollen. Dazu wird nun ein neues Browserfenster aus dem Menü *Datei - Neu - Fenster* geöffnet. Sie können sich nun in dem neuen Fenster von Link zu Link bewegen, während das ursprüngliche Fenster unberührt bleibt. Noch schneller geht's allerdings, wenn die *Umschalt*-Taste gedrückt gehalten wird, während man auf den Link klickt. Die Zielseite wird in einem neuen Fenster geöffnet, während das Ausgangsfenster unverändert bleibt.

## Cache auf eigener Partition



Schnelleren Zugriff auf



temporäre Internetdateien erreichen Sie über eine eigene Festplatten-Partition. Wenn Sie eine zweite Festplatte einsetzen, dann sollten Sie die Partition auch auf dieser einrichten. So kann eine Harddisk temporäre Internetdateien abarbeiten, während die andere für das Betriebssystem frei ist. Für die Partition werden etwa 50 bis 100 MB ausreichen. Wenn Sie allerdings ein Laufwerk ohne Neuinstallation partitionieren wollen, ohne Daten zu löschen, benötigen Sie ein spezielles Tool wie z.B. *Partition Magic*. Um den Speicherort der Dateien zu ändern, klicken Sie im *Internet Explorer* auf *Extras > Internetoptionen* und wählen das Register *Allgemein*. Über die Schaltfläche *Einstellungen* im Bereich *Temporäre Internetdateien* finden Sie den Button *Ordner verschieben*. Geben Sie den neuen Speicherort ein und bestätigen Sie alle Fenster mit OK.

## Shortcuts für den Internet-Explorer



Die Bedienung des



Browsers besteht aus immer wiederkehrenden Aufgaben: Neues Fenster öffnen, im Verlauf vor bzw. zurück gehen, und vieles mehr. An dieser Stelle zeigen wir Ihnen wie Sie die Arbeit mit dem *Internet Explorer* per Tastenkombinationen beschleunigen können. Nachfolgend haben wir Ihnen unterschiedliche Tastenkombinationen aufgeführt:

**F11**: Umschalten zwischen Vollbild-Darstellung und Fenster-Darstellung  
**Strg+F**: Öffnet das „Suchen“-Dialogfenster.

**F5**: Aktualisiert die aktuelle Seite erneut, falls der Zeitstempel der Datei veraltet ist, oder auf dem Server eine neue Version der Datei verfügbar ist.

**Strg+F5**: Aktualisiert die aktuelle Seite in jedem Fall. Diese Funktion nennt man auch „harter Reload“, weil die Datei immer neu vom Server

verladen wird.

**ESC**: Stoppt den aktuellen Download-Vorgang.

**ALT+„Pos 1“** (bzw. „Home“): Ruft die Startseite auf, die in Ihrem Browser eingestellt ist.

**ALT+„Nach Rechts“**: Nächste Web-Site des Verlaufs.

**ALT+„Nach Links“**: Vorhergehende Web-Site des Verlaufs.

**Tab**: Nächsten Element der Web-Site.

Damit können Sie schnell von einem Link zum nächsten Link gelangen. Nach dem letzten Link kommen Sie zur Adresszeile.

**Umschalt-Tab**: Vorhergehendes Element der Web-Site.

**Enter**: Startet den aktiven Link der mit **Tab** oder **Umschalt+Tab** ausgewählt wurde.

**„Pos 1“**: Springt zum Anfang der aktuellen Web-Site an.

**„Ende“**: Springt zum Ende der aktuellen Web-Site.

**Strg+N**: Öffnet ein neues Fenster mit derselben URL.

## Der Browser-Cache



Im Browser-Cache werden

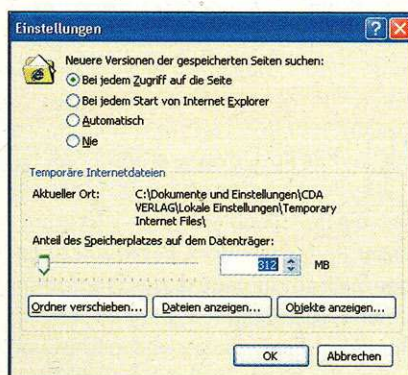


Dateien von bereits besuchten Websites auf Ihrem Computer abgelegt. Wird eine Seite erneut aufgerufen, so können Teile

der Verbindungen positiv aus. Wenn der Seitenaufbau trotzdem im Schnecken tempo vor sich geht, kann an einem aufgeblasenen Cache des *Internet Explorers* liegen. Je größer diese Verzeichnisse sind, desto länger benötigt die Festplatte bestimmte Dateien zu suchen.

Vor allem wenn Sie zielstrebig immer wieder bestimmte Homepages ansteuern und eher seltener auf neuen Seiten im Netz herumstreunen, sollten Sie die maximale Größe der „Temporären Internetdateien“ heruntersetzen.

Im *Internet Explorer* gelangen Sie über *Extras > Internetoptionen > Registerblatt: Allgemein* zum Button *Einstellungen* im Bereich *Temporäre Internetdateien*. Dessen Betätigung öffnet den Dialog zur Einstellung der entsprechenden Größe des Browser-Cache. Reduzieren Sie nun den Anteil des verfügbaren Speicherplatzes und bestätigen Sie alle folgenden Dialogfenster mit OK.



### Kleinerer Browser-Cache für schnelleres Surfen

davon einfach von der Festplatte übernommen werden, während der Browser nur die aktuellsten Inhalte aus dem Internet lädt. Das spart Zeit und wirkt sich vor allem bei langsameren Mo-



## Spam-Abwehr



O b w o h l  
Spam-Versen-

5.5 6.0  
✓ ✓

der bei der Suche nach e-mail-Adressen raffiniert vorgehen, können einige Vorsichtsmaßnahmen das Risiko regelmäßiger „Müllablagerungen“ im Postfach reduzieren.

1. Antworten Sie niemals auf Spam! Die Datensammler saugen e-mail-Adressen aus dem Internet, aus Newsgroups und Foren. Sie generieren aber auch Adressen aus diversen Namen oder per Zufallsgenerator und versenden dann auf gut Glück Tausende Spam-Mails aus. Sobald Sie also antworten, und sei es nur um sich zu beschweren oder um sich aus der Liste austragen zu lassen, bestätigen Sie die Existenz einer Adresse. Auch alle Links in einer Spam-Mail sind tabu, klicken Sie niemals darauf. Denn auf diese Weise wird ebenfalls die Gültigkeit der Adresse bestätigt.
2. Löschen Sie die Spam-Mails vollständig aus Ihrem Mailprogramm (in Outlook und Outlook Express: Shift- + Entf-Taste).
3. Legen Sie sich eine anonyme Freemail-Adresse für Ihre Internet-Aktivitäten zu. Freemail-Anbieter wie z.B. GMX, CDAweb, AOL, Yahoo, Lycos oder Web.de bieten Gratis-Adressen bei vollem Service. Sobald die Werbesendungen überhand

nehmen, wechseln Sie einfach die Adresse.

4. Geben Sie ihre private Adresse ausschließlich an jene Personen weiter, mit denen Sie wirklich kommunizieren wollen. Verwenden Sie in Newsgroups, bei Gewinnspielen oder Werbeaktionen niemals Ihre private Adresse.
5. Einweg-Adressen bieten einen weiteren Schutz gegen Missbrauch. Dabei melden Sie eine beliebige Mail-Adresse an, die Sie beispielsweise für eine Produktaktivierung verwenden. Die Post wird von dort automatisch an ihre echte Mail-Adresse weitergeleitet. Sobald diese Adresse gespammt wird, schalten Sie sie einfach ab oder legen Sie sich eine neue zu. Ein kostenloses Service dieser Art bietet [www.spamgourmet.com](http://www.spamgourmet.com).
6. Manchmal erleichtert Anti-Spam-Software den Kampf gegen die Werbemails. MailCleanup von Steganos ([www.steganos.com](http://www.steganos.com)) oder Spam Flush (<http://winutil.de>) rufen beispielsweise die wichtigsten Informationen des Postfachs vom Server ab, bevor Sie die Nachrichten noch in den Mail-Client laden. Hier können schon mal unbekannte und zweifelhafte Absender gelöscht werden. Viele Mailbox-Anbieter stellen außerdem einen eigenen Spamschutz zur Verfügung, der den Posteingang bereits am Server filtert.

## Direkt zur Adressleiste



Der schnellste  
Weg im Inter-

5.5 6.0  
✓ ✓

net Explorer eine URL einzugeben führt über die Taste F4. Denn damit setzen Sie den Cursor direkt in die Adresszeile, ohne erst zur Maus greifen zu müssen. Genau die gleiche Funktion erfüllt übrigens das gleichzeitige Drücken der STRG- und der TAB-Taste. Noch ein Tipp: Sie müssen nicht die gesamte URL eintippen. Wenn Sie das voranstehende *http://* weglassen, wird dieses automatisch vom Internet Explorer ergänzt.

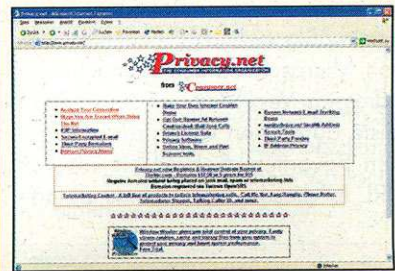
## Welche Daten gehen raus?



Internet und  
Privatsphäre

5.5 6.0  
✓ ✓

schließen sich fast aus. Sobald Sie auch nur eine Webseite aufrufen, erhält der Betreiber der Site sofort einen umfangreichen Einblick in die Konfiguration Ihres Computers. Neben installierter Software, Plugins und Systemeinstellungen sind es vor allem die Cookies, die den



Die Homepage von Privacy.net

Browser zum verräterischen Schwätzer machen. Banner-Netzwerke nutzen dies aus und erstellen aus diesen Daten umfangreiche Benutzerprofile, die von persönlichen Vorlieben bis hin zu Ausweis- und Kreditkartennummer verknüpfen. Wenn Sie testen wollen, was ein einziger Besuch auf einer Webseite verrät, rufen Sie [www.privacy.net](http://www.privacy.net) auf und klicken Sie auf *Full analysis*. Die Analyse kann eine Weile dauern. Wenn Sie wissen wollen, wie die Banner-Netzwerke Ihre Daten ermitteln, finden Sie unter [www.privacy.net/track/](http://www.privacy.net/track/) eine anschauliche Demonstration.

## Eigene Web-Schriftart



Im Internet  
Explorer

5.5 6.0  
✓ ✓

können Sie Ihre eigene Schriftart festlegen, mit der Sie die Webseiten lesen wollen. Klicken Sie auf Extras > Internetoptionen. Im Register Allgemein klicken Sie nun auf die Schaltfläche Eingabehilfen. Aktivieren Sie hier die Option Schriftangaben auf Webseiten ignorieren und bestätigen Sie mit OK. Die Änderungen dieser Einstellungen wirken sich vor allem dann positiv aus, wenn eine Website schlecht zu lesen ist. Bei gut gestalteten Seiten sind Original-Vorgaben meist die bessere Wahl.

## Timeout konfigurieren



Hat man sich  
ins Internet ein-

5.5 6.0  
✗ ✓

gewählt, bleibt die Verbindung solange erhalten, bis sie manuell getrennt wird. Wer dies vermeiden will, öffnet die Netzwerkverbindungen über Start > Einstellungen und ruft mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der eigenen DFÜ-Verbindung auf. Unter Eigenschaften klicken Sie auf das Register Optionen. Hier finden Sie ein Drop-Down-Feld mit der Bezeichnung Leerlaufzeit, nach der aufgelegt wird. Öffnen Sie dieses und wählen Sie eine Zeitspanne aus, nach der die Internet-Verbindung getrennt wird.



## Sofortstart eines Favoriten



Manche Webseiten werden regelmäßig, vielleicht sogar täglich oder noch häufiger aufgerufen. Über die Favoriten im Internet Explorer lassen sich diese Adressen relativ rasch aufrufen. Doch auch wenn Ihre Liste gut sortiert ist, mag in manchen Fällen selbst diese Methode etwas zu umständlich ausfallen. Schneller gelangen Sie zu Ihrer Lieblingsseite über die Linkleiste. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste im Internet Explorer und stel-



erscheint diese auch als Schaltfläche auf. Auf diese Weise können Sie die Seite mit einem einzigen Klick ansteuern, ohne erst das Favoriten-Menü aufklappen zu müssen.



*Einen schnelleren Aufruf für Websites gibt es nicht*

len Sie sicher, dass vor dem Eintrag *Links* ein Häkchen steht. Sobald dies der Fall ist, erscheint auch die entsprechende Leiste mit Schaltflächen. Standardmäßig befinden sich hier einige von Microsoft eingetragene Internet-Adressen. Verwaltet wird diese Symbolleiste durch den Unterordner *Links* in den Favoriten. Sobald Sie also eine URL in diesem Verzeichnis ablegen,

len Sie *Eigenschaften*. Stellen Sie den Cursor unter *Webdokument* in das Feld *Tastenkombination* und drücken Sie eine Taste - z.B. G. Im Feld scheint darauf STRG + ALT + G auf. Mit dieser Kombination können Sie nach Bestätigung des Dialogfensters Ihre Webseite direkt aufrufen, auch dann, wenn der Internet Explorer gerade nicht geöffnet sein sollte.

Doch es gibt einen noch schnelleren Weg, der Ihnen sogar den Griff zur Maus erspart. Für jeden Eintrag in den Favoriten sowie in der Symbolleiste *Links* kann ein Tastaturkürzel festgelegt werden, mit dem die zugeordnete Webseite sofort aufgerufen wird. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag und wäh-

## Immer online bleiben



In manchen Fällen wäre es praktisch, wenn die Internet-Verbindung über längere Zeit aufrecht bliebe. Mit einer Flat-Rate ist es ja möglich, dass Sie über FTP, Webserver oder eine Remote-Funktion immer auf Ihren Privat-PC zugreifen können. Doch die DSL- und Kabel-Provider trennen den Anschluss in der Regel, sobald sie einige Zeit lang keine Internet-Aktivität registrieren. Diese Hürde kann jedoch umgangen werden. Kurzfristig genügt es, schnell einen Webserver mit dem Kommando *Ping* zu kontaktieren. Verwenden Sie dazu einen Webserver, der sicher zu erreichen ist, am besten den Ihres Providers. Klicken Sie auf *Start > Ausführen* und geben Sie dann den Befehl *ping* und nach einem Leerzeichen die URL oder IP-Adresse des Web-servers ein (z.B. *ping www.cda-verlag.com*). Drücken Sie abschließend die *Enter-Taste*. Wollen Sie die Verbindung dauerhaft aufrecht erhalten, benötigen sie ein eigenes Tool. Das kostenlose *Keep It Alive* (Download: <http://www.pclightning.com>) eignet sich für diesen Zweck hervorragend.



Das Programm steuert ständig eine beliebige Liste von Webseiten an. In den Optionen lässt es sich flexibel konfigurieren und auf die individuellen Bedürfnisse anpassen.

## Multimedia-Browser



Der Internet Explorer 6 kann viele An-



wendungen im Browserfenster integrieren. Klicken Sie einfach auf *Medien* in der Symbolleiste und öffnen Sie so die Medienleiste. Klicken Sie zur Sicherheit noch auf *Extras > Internetoptionen* und stellen Sie im Register *Erweitert* sicher, dass in der Kategorie *Multimedia* die Sound- und Videowiedergabe in Webseiten aktiviert ist. Beide Optionen müssen mit einem Häkchen versehen sein. Sie können auf die Dateien Ihrer Festplatte durch Auswahl der Links *Eigene Videos* oder *Eigene Musik* in der Medienleiste zugreifen.

## Farbwahl



Im begrenzten Rahmen können Sie Ihre



Webseiten auch in einer bestimmten Farbe anzeigen. Klicken Sie unter *Extras > Internetoptionen* im Register *Allgemein* auf die Schaltfläche *Farben*. Wenn Sie die Farben für jene Links ändern wollen, die Sie bereits besucht haben, wählen Sie diese einfach durch Anklicken der Farbfelder unter *Links*. Mit der Option *Hoverfarbe* werden jene Links farbig hinterlegt, die Sie mit der Maus beim Surfen berühren. Setzen Sie einfach ein Häkchen in das Feld und wählen Sie eine beliebige Farbe aus.

## Kopf- und Fußzeilen



Beim Ausdruck von Webseiten mit dem Inter-



net Explorer sind bestimmte Informationen als Kopf- und Fußzeile festgelegt. Titel und Seitenzahl werden ganz oben angegeben, während Sie das Datum und die URL im unteren Bereich finden. Im Menü *Datei > Seite einrichten* können diese Angaben durch Eingabe diverser Codes angepasst werden. Rufen Sie die Direkthilfe mit einem Klick der rechten Maustaste in das Kopf- oder Fußzeilenfeld auf, um zu erfahren, welches Kürzel für welche Information steht.



Die Vollversion von PowerDirector 1.1 finden Sie auf unserer Heft-CD!

# PowerDirector 1.1

Ob nun Szenen mit den eigenen Kindern am Palmenstrand oder kleine Missgeschicke im heimischen Garten zu den bevorzugten Motiven zählen: Selbst erstellte Videos werden umso interessanter, je einfacher sie zu präsentieren sind. CyberLinks PowerDirector 1.1 speichert editierbares Material nicht nur auf Band, sondern auch auf CD.

## Installation

Bevor Sie in die aufregende Welt des Filmschnitts und der Regiearbeit eintauchen können, bedarf es der Installation des PowerDirectors. Bevor diese vonstatten geht, sollten Sie der Website des Herstellers einen Besuch abstatten, um sich dort kostenlos zu registrieren. Unter [www.gocyberlink.com/cl\\_web\\_admin/press\\_room/cdkey.jsp?nEventID=314](http://www.gocyberlink.com/cl_web_admin/press_room/cdkey.jsp?nEventID=314) sind sowohl Name als auch e-mail-Adresse einzutragen. Daraufhin wartet schon eine e-mail mit dem CD-Key in Ihrem Postfach. Mit diesem ausgerüstet rufen Sie das Setup des PowerDirectors (direkt über das CD-Menü) auf und folgen den Anweisungen des Installations-Assistenten.

## Videoschnitt-Features

Beim Einlesen von Videos aus dem Camcorder eignet sich die Software sowohl für die Verarbeitung analoger Videodateien über eine Capture-Karte als auch zum Einlesen digitaler Videos über eine Firewire-Schnittstelle. Beim Editieren des eingelesenen Materials

bietet das Programm eine automatische Szenenerkennung und unterstützt den Anwender durch die Drag&Drop-Funktionalität bei der gewünschten Anordnung einzelner Sequenzen. Szenische Übergänge gestaltet man wie bei den Vorbildern im Kino mit Aus- und Überblendmethoden, sowie Farb- und Trickeffekten. Auch die Einblendung von Titeln oder Untertiteln ist mit dem Programm möglich und als innovatives Feature lassen sich auch Bild-Im-Bild-Effekte gestalten.

Fertige Teilergebnisse kann man unmittelbar auf dem integrierten Video-Player in verschiedenen Fenstergrößen ansehen. Auch Audio-Tracks lassen sich ebenso wie Videosequenzen editieren und damit passend zum Bild in einer beliebigen Reihenfolge anordnen.

## Die Grundlagen

Es ist an der Zeit, mit den Grundlagen zu beginnen, bevor Sie Ihren Film durch faszinierende und vorher nicht gesehene Effekte ergänzen werden. Die folgenden Abschnitte werden darstellen, wie Sie damit beginnen, Ihre Mediendateien in die PowerDirector-Bibliothek zu importieren und diese Dateien in der Vorschau zu betrachten.

Der erste Schritt in fast allen Videobearbeitungsanwendungen besteht darin, Mediendateien in die Softwareanwendung zu importieren. Der Bereich der Softwareanwendung, in dem sich die importierten Dateien befinden, ist die *Bibliothek*. Nachdem Sie die Anwendung gestartet haben, klicken Sie auf Medien importieren (  ) oder wählen Sie im Menü die Auswahl Datei > Import > Mediendateien. Wählen Sie die zu importierenden Dateien durch Anklicken aus. Um Videos, Audiodateien, Bilder oder alle Mediendateien anzuzeigen, klicken Sie auf das

## Symbole Bibliothek

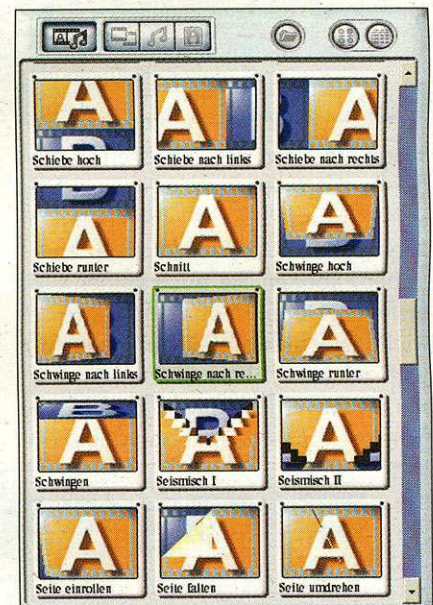
-  Zeigt alle Mediendateien an
-  Zeigt alle Videodateien an
-  Zeigt alle Audiodateien an
-  Zeigt alle Bilddateien an
-  Importiert Mediendateien
-  Zeigt Mediendateien in der Bibliothek in Form großer Symbole an
-  Zeigt Mediendateien in der Bibliothek mit ihren Attributen an

entsprechende Symbol in der oberen linken Ecke.

Sie können Ihre ausgewählten Dateien auch in der Vorschau betrachten, indem Sie die Dateien in das Vorschaufenster ziehen oder auf sie doppelklicken. Sofort wird auf den Vorschaumodus umgeschaltet. Klicken Sie auf Abspielen, um Ihre Datei abzuspielen, falls es sich um einen Videoclip oder einen Audioclip handelt.



Die zwischenzeitlichen und endgültigen Ergebnisse können mit dem Video-Player betrachtet werden



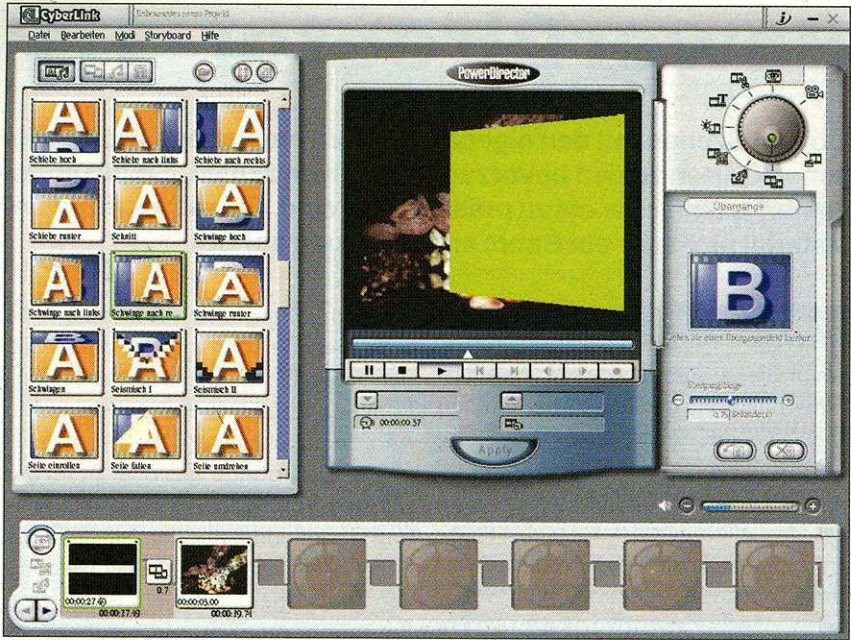


Einfache Orientierung

Auf der Arbeitsoberfläche von PowerDirector findet man im rechten Bibliothekfenster die eingespielten Rohdaten, welche im Rahmen eines Projekts als Ausgangsmaterial für die Gruppierung einzelner Szenen des späteren Films herangezogen werden. Die Bedienungselemente gestatten eine selektive Anzeige von Video-, Audio-, und Bildmaterial, sowie von szenischen Übergängen und verschiedenen Vorlagen. Zentrales Element der Editierarbeiten ist das als *Storyboard* bezeichnete untere Fenster des Programms. Hier sind die einzelnen Szenen mit einem repräsentativen Bildausschnitt und Informationen zur Szenendauer und den dazwischen liegenden Überblendeffekten zu sehen. Die Ergebnisse seiner persönlichen Kunstwerke kann man sich im mittleren Player-Fenster ansehen, das über Bedienungselemente wie den Videorecorder verfügt, während das *Modusrad* auf der rechten Seite zwischen den einzelnen Betriebsarten des Programms wechselt. Hier bietet das Programm neben einem Editier- und einem Vorschaumodus beispielsweise auch Modi für die Titel- oder Effektbearbeitung an. Je nach eingestelltem Modus besitzen die Bedienungselemente des Wiedergabefensters unterschiedliche Bedeutung.

Funktionen des Storyboards

Wenn Sie Ihren Film erstellen, betrifft der Produktionsprozess alle Clips Ihres Storyboards. Falls Sie also keine Dateien auf das Storyboard angewendet haben, können Sie auch keinen Film erstellen. Daher ist das Storyboard der wichtigste Bestandteil der gesamten Vorproduktion. Nicht alle Dateien müssen dabei verändert werden. Manche Dateien können direkt nach dem Im-



Die Ergebnisse können sich nach kurzer Einarbeitungszeit wirklich sehen lassen

port in Ihre Bibliothek auf das Storyboard angewendet werden.

Nachdem Ihre Dateien nun in die Bibliothek importiert wurden und Sie sie in einer Vorschau betrachtet haben, können Sie die Mediendateien direkt und ohne weitere Veränderungen per Drag&Drop auf das Storyboard ziehen und Ihren eigenen Film erstellen. Eine rote Linie wird erscheinen, um Ihnen anzuzeigen, an welcher Stelle die Datei platziert wird.

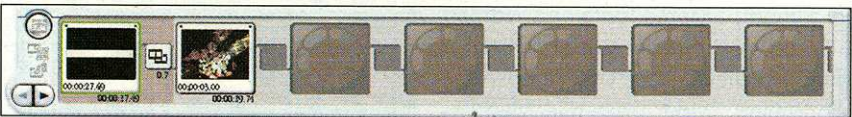
Um Clips aus dem Storyboard zu entfernen, wählen Sie sie durch Anklicken aus und ziehen Sie sie aus dem Storyboard oder drücken Sie die Taste <Entf> auf Ihrer Tastatur, sobald der Clip markiert ist. Sie können ebenso mit der rechten Maustaste auf einen Clip Ihrer Wahl innerhalb des Storyboards klicken, um ein Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie eine der Optionen, wie beispielsweise *Ausschneiden*, *Kopieren* oder *Einfügen von Clips aus dem bzw. in das Storyboard*.

Klicken Sie auf *Film abspielen* (🎬), um die Clips innerhalb Ihres Storyboards vor der Erstellung des Films zu betrachten. Sie können Ihre eigenen

Optionen unter *Bearbeiten > Einstellungen > Vorschau* auswählen. Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche *Film abspielen*, um ein Kontextmenü aufzurufen, das Ihnen ermöglicht, die Fenstergröße während der Wiedergabe des Films zu verändern. Wenn Sie mit all Ihren Clips und Ihrem Film zufrieden sind, klicken Sie auf *Film erstellen* (🎬) auf dem *Modusrad*.

Symbole Storyboard

- 🎬 Spielt Ihren Film ab
- 🔊 Aktiviert den Modus Hauptwasserzeichen
- 🔊 Aktiviert den Modus Hauptaudio
- ⬅️ Bewegt das Storyboard nach links
- ➡️ Bewegt das Storyboard nach rechts



Das wichtigste Element zum Erstellen eigener Filme ist das Storyboard

Nähere Infos und eine ausführliche Hilfe zu den einzelnen Programmelementen und Features erhalten Sie in der sehr gut gemachten Hilfedatei (aufzurufen mit F1).

Verzeichnis  
Vollversionen\sonstige\Powerdir



## Internet

### 0190 Alarm

Überwacht und protokolliert alle Verbindungen, die über das Windows-DFÜ-Netzwerk (analog und ISDN) hergestellt werden. Wird versucht, eine Verbindung zu einer teuren 0190-, 0193- oder 0900-Verbindung aufzubauen, so kann das Tool diese automatisch oder nach einer Sicherheitsabfrage beenden.

**|Vollversionen\sonstige\0190|**

### 0900 Alarm

Verhindert unerwünschte Verbindungen zu kostenpflichtigen Rufnummern-Diensten.

**|Vollversionen\sonstige\0900|**

### HTML-Toolbox

Vereinfacht das Programmieren in HTML.

**|Vollversionen\sonstige\html|**

### Website Parser

Diese Software zerlegt („parst“) eine Webseite in einzelne Bestandteile wie z.B. Text, Tags, Links oder eingebettete Bilder.

**|Vollversionen\sonstige\parser|**

### Internet Radiosender

Linksammlung verschiedener Radiosender aus dem In- und Ausland.

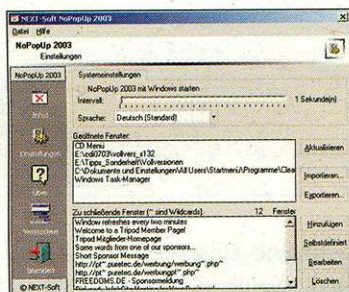
**|Vollversionen\sonstige\radio|**

### InternetTV! ONE

Filme über das Internet ansehen

**|Vollversionen\sonstige\ITV|**

### NoPopUp 2003



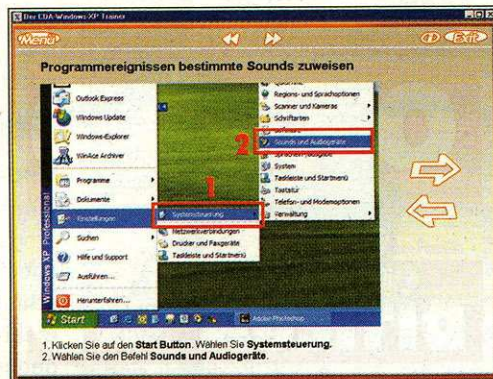
Verhindert das Öffnen von PopUp-Fenstern, mit denen viele Webangebote den Umsatz etwas aufbessern wollen.

**|Vollversionen\sonstige\nopop|**

# Windows XP-Trainer

**Leichtes Spiel mit Windows XP werden Sie haben, nachdem Sie dieses Training absolviert haben.**

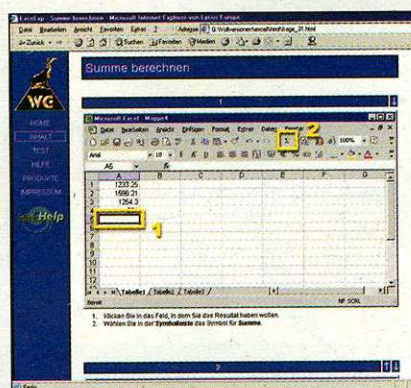
Alle relevanten Arbeitsschritte und jede Menge Tipps und Tripps sind hier übersichtlich aufgelistet. Die wichtigsten Windows-Funktionen werden klipp und klar erläutert. Starten Sie in der Inhaltsübersicht und wählen Sie den gewünschten Themenkreis. Dabei kann es sich nun um einfachste Aufgaben wie z.B. das Ändern der Mauseigenschaften handeln, oder um speziellere Funktionen, wie etwa mehrere Benutzer einzurichten. Sie erfahren auch wie Sie in MS Outlook Absender blockieren oder eine Signatur erstellen.



*Jede Menge nützliche Tipps und Anleitungen für die Windows-XP-Bedienung*

**|Vollversionen\sonstige\WindowsTrain|**

# Excel-XP-Trainer



*Perfekt in Excel mit dem Excel-XP-Trainer*

Der Microsoft Excel XP-Trainer enthält 50 Tipps und Tricks, die Ihnen das Leben mit Excel XP erleichtern werden. Neben grundlegenden Bedienungsschritten finden sich hier auch spezielle Tipps, mit denen die Features voll ausgeschöpft werden können und die Zeit und Aufwand sparen hilft. In einem Test kann das gerade erlernte nochmals überprüft werden. Nach mehrfachem Üben, werden Sie sich mit Recht Excel XP-Profi nennen dürfen.

**|Vollversionen\excel|**

### Online Eye

Kontrolle über die Surfzeiten für Kinder und Erwachsene. Warnt bei Zeitüberschreitungen oder trennt den Rechner nach Ablauf eines Limits automatisch vom Netz.

**|Vollversionen\sonstige\oeyle|**

### Online TV

Multimedia-Player mit intuitivem Zugriff auf TV-, Radiosender, Webcamserver uvm.

**|Vollversionen\sonstige\otv|**

### Sound Clipper

Verleiht jedem Desktop-Mail-Client die Fähigkeit die e-mails auch über Sprach-eingabe aufzunehmen.

**|Vollversionen\sonstige\sound|**

### SuperSpamKiller Standard

Entfernt lästige Spam-Mails und andere unerwünschte oder gefährliche Sendungen aus Ihrem Postfach, noch bevor die Nachrichten auf den PC geladen werden.

**|Vollversionen\sonstige\super|**



## Optimierung

### Clean up

Sucht und beseitigt Datenmüll von der Festplatte

[\Vollversionen\sonstige\cleanup\](#)



### DFÜ Optimierer

Die Systemeinstellungen von Windows für das TCP/IP Protokoll sind für die Datenübertragung vor allem über das DFÜ-Netzwerk in vielen Fällen nicht optimal. Mit dem DFÜ-Optimierer können Sie die optimalen Einstellungen für ein Modem, ISDN, ADSL oder für das lokale Netzwerk vornehmen.

[\Vollversionen\sonstige\dfue\](#)

### Online Optimizer

Erhöht Übertragungsgeschwindigkeit und Zuverlässigkeit der DFÜ-Verbindung.

[\Vollversionen\sonstige\onlineopt\](#)



### Sandra 2003

Hervorragendes Diagnose-Programm für das System. Prüft Hard- und Software auf Herz und Nieren, zeigt Schwachstellen auf und liefert Lösungsvorschläge gleich dazu.

[\Vollversionen\sonstige\sandra\](#)

## Verschiedenes

### AnoNet

Wenn Sie ohne Proxyserver im Web surfen, kann theoretisch jede besuchte Website eine Menge Daten von Ihrem PC auslesen. Mit AnoNet können Sie Ihre Privatsphäre besser schützen.

[\Vollversionen\sonstige\anon\](#)

### Bild-W

Einfach zu bedienende Bildbearbeitungs-Software zum Optimieren von Bildern für das Internet. Größe, Ausschnitt, Helligkeit, Kontraste und vieles mehr kann mit diesem Werkzeug umgehend angepasst werden.

[\Vollversionen\sonstige\bildw\](#)

### myEbay

Die Verwaltungsdatenbank listet bevorstehende und bereits erfolgte Versteigerungen übersichtlich auf und sichert sie dauerhaft.

[\Vollversionen\sonstige\myEbay\](#)

### Dictionary

Kleines aber feines Englisch-Deutsch-Wörterbuch

[\Vollversionen\sonstige\dict\](#)

### ezWebTranslator

Diese Übersetzungssoftware beherrscht 18 Sprachen. Einfach Text eingeben

und Ausgangs- sowie Zielsprache auswählen.

[\Vollversionen\sonstige\ezweb\](#)

### Haruspex

Mit Haruspex erfahren Sie alles über sich selbst. Wirklich sehr interessant!

[\Vollversionen\sonstige\haruspex\](#)

### Hex-Editor MX

Hex-Editor mit vielen Funktionen wie z.B. Suchen & Ersetzen, Dateien-Vergleich, selbstdefiniertes Markieren und Einfügen uvm.

[\Vollversionen\sonstige\hex\](#)

### MP Fun Player

Der fernsteuerbarer Player für alle gängigen Video- und Audioformate enthält viele nützliche Features.

[\Vollversionen\sonstige\mpfun\](#)

### Splitting 4.0

Teilt Dateien in mehrere Segmente auf und verbindet Sie auch wieder. Damit lassen sich z.B. große Dateien auf mehreren Disketten unterbringen.

[\Vollversionen\sonstige\splitting\](#)

## Sicherheit

### AntiVir Personal

Virens Scanner, der 50.000 Viren erkennt und beseitigt. Ein Wächter-Modul prüft außerdem permanent im Hintergrund. Empfehlenswerter Gratis-Virenschutz.

[\Vollversionen\sonstige\AntiVir\](#)

### Password Safe and Repository

Professionelle und komfortable Lösung zur Verwaltung der Passwörter und TAN-Blocks.

[\Vollversionen\sonstige\password\](#)

### Top Secret

Verschlüsselt komfortabel Dateien und gibt Spionen keine Chance.

[\Vollversionen\sonstige\topsecret\](#)



### Alle meine Passworte 2.0

Dient der Katalogisierung von Passwörtern in mehreren Kategorien. Die Daten werden mit einem Verschlüsselungsalgorithmus nach Wahl chiffriert (z.B. BlowFish, RC2, RC5 etc.).

[\Vollversionen\sonstige\ampassw\](#)



# JETZT ODER NIE!



39,99 €

Unverbindliche Preisempfehlung

Das wahrscheinlich beste Tool zum Kopieren von DVDs. DCS ist das Komplettpaket für beste Kopier-Qualität: Gegen altbackene Video-CDs, gegen den alltäglichen Konvertierungsfrust und gegen simplen Stereo-Ton. Kopieren Sie Ihre DVDs in gleicher Qualität, schneller als sie jemals eine Scheibe zu MPEG-1 (VCD) herunter rechnen können und mit allen Tonspuren, die Sie möchten.

Noch nicht überzeugt? Wie wärs dann mit Features wie dem 1 on 1-Mode (einfach 1 zu 1 kopieren), dem Strip-Mode (einfach die DVD bis auf den Hauptfilm ausziehen), dem Shrink-Mode (einfach alles prozentual herunterrechnen), dem Burn-Mode (einfach entscheiden, wann der Film auf DVD gebrannt werden soll) oder gar dem Fake-Mode (einfach Images der DVD erstellen und diese in virtuelle Laufwerke laden). Das ist das Komplettpaket für perfekte DVD-Kopien.



ENTSCHEIDEND FÜR PERFEKTE DRUCKERGEBNISSE - DAS RICHTIGE PAPIER

**sigel.**

# Erwarten Sie mehr von Ihrem Photo-Papier!

The advertisement features three boxes of Sigel photo paper and a printer. The boxes are for 'Ultra-Photo-Papier selbsthaftend' (self-adhesive), 'Ultra Photo Paper removable', and 'Papier Photo Ultra repositionnable'. Each box includes a sample photo and technical specifications. A yellow banner on the left box says 'bis zu 30% weniger Tintenverbrauch - save ink - möglich bei von Sigel empf. Drucker-Einstellung'. A red banner on the right box says 'PHOTO-Endformat 10 x 15 cm "Randlos-Druck"'. A white banner on the top box says 'selbsthaftend immer wieder ablösbar'. The printer is a white inkjet model with a photo of a tropical beach scene being printed. A goldfish is shown swimming in the water next to the printer.

**selbsthaftend**  
immer wieder ablösbar

**sigel.**

**Ultra-Photo-Papier selbsthaftend**  
Mehrfach wiederablösbar, Rückrandfrei, Hochglanzrand, Superweiß, für Photoabdrucke ohne Kompromisse.

**Ultra Photo Paper removable**  
Self-adhesive. Can be removed and reused. Leaves no residue. Glossy, brilliant white, for photo prints of uncompromising quality.

**Papier Photo Ultra repositionnable**  
Auto-collant. Se retire sans laisser de traces. Brillant, blanc supérieur. Pour des impressions couleur sans compromis.

**bis zu 30% weniger Tintenverbrauch - save ink - möglich bei von Sigel empf. Drucker-Einstellung**

**PHOTO-Endformat 10 x 15 cm "Randlos-Druck"**

**sigel.**

**Ultra-Photo-Papier selbsthaftend, 10x15 cm**  
Superweiß, hochglanz, rückrandfrei, Mehrfach wiederablösbar, ohne Kompromisse. Mehrfach wiederablösbar, ohne Kompromisse.

**Ultra Photo Paper selbsthaftend, 10x15 cm**  
Superwhite, gloss, no residue, Multiple removable, without compromise. Multiple removable, without compromise.

**Papier Photo Ultra selbsthaftend, 10x15 cm**  
Blanc supérieur, brillant, sans traces, Multiple réutilisable, sans compromis. Multiple réutilisable, sans compromis.

**INKJET**

**210 g**

**10**

**A4**

**20+4**

**BONUS PACK 20% more free**

**INKJET**

**Photo-Papiere für alle InkJet-Drucker geeignet!**

Produkte erhältlich im Büro- und Computerfachhandel oder in der Multimedia-Abteilung von Karstadt und Hertie.

Sigel GmbH · D 86690 Mertingen · info@sigel.de

[www.sigel.de](http://www.sigel.de)

[www.printandfun.de](http://www.printandfun.de)