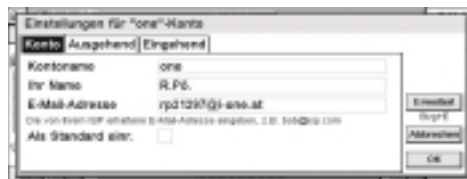


später mit **“Konto-Einstellungen”** geändert werden.



Sie befinden sich im Konfigurationsmenü **“Neues E-Mail-Konto”**. Hier können Sie dem Konto einen Namen geben und Ihre E-Mail-Adresse eintragen (die Felder Kontoname und Ihr Name sind frei definierbar). Unter **“E-Mail-Adresse”** tragen Sie Ihre E-Mail Adresse ein.



Im Register **“Ausgehend”** tragen Sie im Feld **“E-Mail-Server (SMTP)”** die Adresse des SMTP Servers ein:

one	mail.i-one.at
max	smtp.maxonline.at
A1	smtp.A1plus.at
Telering	smtp.telering.at

Ist **“Bei öffnen senden”** angekreuzt, werden geschriebene E-Mails automatisch gesendet, sobald die Mailbox für den Empfang geöffnet wird.

Im Register **“Eingehend”** tragen Sie unter **“POP3-Server”** den Posteingangsserver ein.

one	pop.i-one.at
max	pop.maxonline.at
A1	pop3.A1plus.at
Telering	pop.telering.at

Abschließend geben Sie den Benutzernamen und das Passwort zweimal ein. Bestätigen Sie den Dialog mit **“OK”**.

Sollten Sie mehrere E-Mail Konten eingerichtet haben, können Sie beim Erstellen




Tabelle Workshop

Rudolf Pöchacker

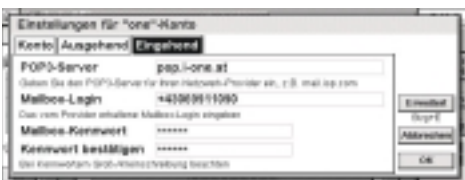
Drucken

Wenn Sie nun eine Kalkulation erstellt haben und diese nach langem Herumprobieren perfekt passt, wollen Sie das Zahlenmaterial wahrscheinlich zu einer Präsentation mitnehmen, zu einem Akt ablegen oder ähnliches. Das papierlose Büro ist leider nach wie vor eine Illusion und deshalb wird Ihnen oft der Umweg über einen Drucker nicht erspart bleiben. Der Ausdruck soll das Auge auch erfreuen und nicht an eine codierte Nachricht im Zahlencode erinnern. Das Stichwort in diesem Zusammenhang ist Layout. Einerseits bietet Tabelle mehrere Möglichkeiten, das Layout einer Kalkulation zu gestalten, sei dies durch Rahmen oder Fettschrift.

Damit Sie aber nicht jede Layoutänderung erst nach dem Ausdruck überprüfen können, existiert die Möglichkeit einer **“Seitenansicht”**. Sie müssen dazu nur auf das -Symbol mit dem Stift tippen (**Umschalt** **Strg** **D**).



Sobald Sie diese Funktion aktiviert haben, erscheint der digitale Ausdruck auf dem Bildschirm. In der Seitenansicht haben Sie folgende Manipulationsmöglichkeiten. So stehen Ihnen folgende Schaltflächen, wie **Gehe zu...**, **Einrichten**, **Schließen** und **Drucken** zur Verfügung. Mit **“Gehe zu...”** können Sie in der Seitenansicht zur gewünschten Seite gehen.



einer Mail bestimmen, über welches Konto die Nachricht gesendet werden soll. Ist hier nichts angegeben, wird das Standardkonto benutzt.



Die Funktion **“Einrichten”** ermöglicht das Einrichten für Seite, Drucker und Seitenansicht. Mit **“Seite einrichten”** können Sie das Papierformat, die Seitenränder, die Kopf- und Fußzeile und sonstige Druckoptionen für die Tabelle editieren.



Unter **Drucker einrichten** haben Sie die Möglichkeit den Drucker zu definieren. Weiters haben Sie die Möglichkeit ob Sie die Gitternetzbeschriftung (Zeilen- und Spaltenkopf) mit ausdrucken wollen oder nicht. Außerdem können Sie bestimmen die Gitternetzlinien drucken oder nicht. Weiters können Sie noch auswählen ob Sie alle Seiten des Dokumentes ausdrucken wollen oder nur einen bestimmten Seitenbereich. Sie können auch mehrere gleiche Exemplare auf einmal ausgeben lassen.



Unter **“Einrichten Seitenansicht”** können Sie einstellen, wieviele Seiten Sie auf einmal in der Seitenansicht sehen wollen und ob die Ränder eingblendet werden sollen oder nicht.

Im Teil 4 werden wir unser erstes Diagramm erstellen.

Wichtige Informationen

Stellen Sie sicher,

- dass Ihre SIM Karte für Fax und Datenverbindungen freigeschaltet ist,
- dass die Infrarotschnittstelle aktiviert ist.
- Legen Sie das Handy und den Serie 5mx PRO so, dass die Infrarotfenster aufeinander ausgerichtet sind und der Abstand ca. 5 bis 20 cm beträgt.

Für eine funktionierende Verbindung muss der Empfang entsprechend gut sein.

Auf einen Besuch im Computer Communications Club Mobile Division (www.ccc.at, Termine im allgemeinen der erste Donnerstag im Monat, siehe <http://www.ccc.at/termine/>) freut sich Rudolf Pöchacker.

winware **excon**
Software @ PC-Systeme @ Netzwerklösungen @ Beratung
Faktura, Lager, Fibu e-business
 1090 Wien, Rögergasse 6-8
 Tel: +43/1/3109974-0
 Fax: +43/1/3109974-14
 EMail: office@excon.at
 http: www.excon.at