

ClipLib

Zwischenablagenverwaltung

Autor: Dipl.-Ing. Walther Messing

Grips mbH

<http://www.software-grips.de>

Siegstr. 11

47051 Duisburg

info@software-grips.de

07.05.2024

1	Grundlegende Programmfunktionen	5
1.1	Einleitung	5
1.1.1	Zwischenablageformate	5
1.1.1.1	Beispiel „Word“	6
1.1.1.2	Beispiel Excel	7
1.1.2	ClipLib übernimmt Speicherung von Inhalten	8
1.1.3	ClipLib konfigurieren	9
2	Die ClipLib-Projektdatei	11
2.1	Neuanlegen einer Projektdatei	11
2.2	Projektdatei laden	11
2.2.1	Liste der zuletzt geöffneten Projekte	11
2.2.2	Öffnen mit dem Dateiauswahldialog	11
2.2.2.1	Das Projektverzeichnis	11
2.3	Der Projektbaumeintrag „Ordner“	11
2.4	Der Projektbaumeintrag „Zwischenablage-Daten“	12
3	Zwischenablage konfigurieren	15
3.1	„Normale“Zwischenablage	15
3.2	Kombinierte Zwischenablage	15
3.3	Operationen zur Konfiguration der Zwischenablage	16
4	Konfiguration	17
5	Zwischenablageeinträge suchen	19
5.1	Suchbereich festlegen	19
5.2	Das Informationsfenster Übersicht als Liste	19
5.2.1	Fensteraufbau	19
5.2.2	Schlüsselwort auswählen	20
5.2.3	Suchtext eingeben	20
5.3	Das Informationsfenster „Bilderliste“	20
6	Zwischenablage wiederherstellen	21
7	Tipps	23
7.1	Zusätzliche Informationen in den Informationsfenstern anzeigen	23

1.1 Einleitung

Die Zwischenablage ist ein nützliches Hilfsmittel in Betriebssystemen und Anwendungen, das die temporäre Speicherung von Daten ermöglicht, um diese zwischen verschiedenen Programmen oder innerhalb eines Programms zu übertragen. Ihre Funktionsweise lässt sich in drei Hauptaktionen unterteilen:

1. **Kopieren:** Der Benutzer selektiert Daten (Text, Bilder, Dateien etc.) und aktiviert die Kopierfunktion, üblicherweise durch einen Menübefehl oder eine Tastenkombination wie Ctrl+C . Die ausgewählten Daten werden dann in der Zwischenablage gespeichert.
2. **Speichern:** Die Zwischenablage verwaltet die kopierten Daten intern, sodass sie für eine nachfolgende Aktion verfügbar bleiben, auch wenn der Ursprungsort der Daten geschlossen oder geändert wird.
3. **Einfügen:** Um die in der Zwischenablage gespeicherten Daten zu verwenden, navigiert der Benutzer zur gewünschten Stelle in einem Dokument oder Programm und verwendet den Einfügebefehl, oft durch einen Menübefehl oder die Tastenkombination Ctrl+V . Die gespeicherten Daten werden dann an der ausgewählten Position eingefügt.

Diese Funktionalität macht es möglich, effizient Daten zwischen verschiedenen Anwendungen oder Dokumenten zu transferieren, ohne sie jedes Mal neu erstellen zu müssen. Die Zwischenablage agiert dabei als temporärer Speicher, der die Datenübertragung vereinfacht und beschleunigt.

ClipLib ist eine Software, die dazu dient, Informationen aus der Zwischenablage zu speichern. Dies ermöglicht die spätere Wiederverwendung der gespeicherten Daten. Normalerweise werden Inhalte, die in die Zwischenablage kopiert werden, überschrieben, sobald neue Inhalte hinzugefügt werden. ClipLib jedoch bewahrt diese Informationen auf, so dass Benutzer auf eine Historie der kopierten Daten zugreifen können. Dies ist besonders nützlich für Benutzer, die häufig mit großen Mengen an Daten arbeiten oder die Notwendigkeit haben, frühere Zustände oder Informationen wiederherzustellen, die sie zu einem früheren Zeitpunkt kopiert hatten. Durch die Nutzung von ClipLib kann also die Produktivität gesteigert und die Datenverwaltung innerhalb verschiedener Anwendungen vereinfacht werden.

1.1.1 Zwischenablageformate

Unterschiedliche Zwischenablageformate beziehen sich auf die Vielfalt der Datenarten, die in der Zwischenablage eines Computers gespeichert werden können. Diese Formate ermöglichen es der Zwischenablage, verschiedene

Typen von Inhalten wie Text, Bilder, Audio und andere spezialisierte Datenformate zu verarbeiten. Hier sind einige der gängigsten Zwischenablageformate:

1. **Text:** Das einfachste Format, das reine Textdaten ohne Formatierung speichert. Es ist universell zwischen Anwendungen austauschbar.
2. **Rich Text Format (RTF):** Erlaubt die Speicherung von formatiertem Text, der Schriftarten, Farben und andere Textstile beinhaltet.
3. **HTML:** Speichert Text und Layout-Informationen im HTML-Format, was besonders nützlich ist, wenn Inhalte aus dem Web kopiert und in andere Anwendungen eingefügt werden sollen.
4. **Bilder:** Verschiedene Bildformate können in der Zwischenablage gespeichert werden, darunter Bitmap (BMP), Portable Network Graphics (PNG), Joint Photographic Experts Group (JPEG) und andere.
5. **Dateien und Verknüpfungen:** In einigen Fällen können auch Dateireferenzen oder Verknüpfungen in der Zwischenablage gespeichert werden, die beim Einfügen in ein Ziel zu Kopier- oder Verschiebeaktionen führen.
6. **Anwendungsspezifische Formate:** Viele Anwendungen definieren eigene Formate, um spezielle Daten wie komplexe Grafiken, audiovisuelle Daten oder Softwareobjekte zu handhaben.

Diese Vielfalt an Formaten ermöglicht eine flexible Datenmanipulation und -übertragung über die Zwischenablage, die darauf ausgelegt ist, eine breite Palette von Anforderungen zu erfüllen und die Kompatibilität zwischen unterschiedlichen Anwendungen und Datenformaten zu gewährleisten.

1.1.1.1 Beispiel „Word“

In Microsoft Word werden verschiedene Zwischenablageformate unterstützt, um eine breite Palette an Inhalten zu verarbeiten und zu übertragen. Diese Formate sind darauf ausgerichtet, sowohl einfache als auch komplexe Daten effizient zu handhaben, sodass Nutzer Inhalte zwischen verschiedenen Anwendungen und innerhalb von Word selbst austauschen können. Hier sind einige der wichtigen Zwischenablageformate, die von Word verwendet werden:

1. **Reiner Text (Plain Text):** Dieses Format speichert Text ohne jegliche Formatierung. Es ist nützlich, wenn nur der Inhalt ohne Formatierungsmerkmale übertragen werden soll.
2. **Formatierter Text (Rich Text Format, RTF):** RTF erlaubt es, formatierten Text inklusive Schriftarten, Ausrichtungen, Farben und weiteren Stiloptionen zu speichern und zu übertragen. Dieses Format ist weit verbreitet und wird von vielen Textverarbeitungsprogrammen unterstützt.

3. **HTML (Hypertext Markup Language):** Wenn Inhalte aus dem Internet oder aus E-Mails in Word eingefügt werden, kann HTML verwendet werden, um sowohl den Text als auch dessen Formatierung und strukturelle Elemente (wie Listen, Tabellen, Hyperlinks) zu erhalten.
4. **Word-spezifisches Format:** Word verwendet auch eigene, spezielle Formate, um komplexe Objekte wie eingebettete Tabellen, Grafiken, Smart-Art oder andere Objekte zu handhaben. Diese Formate stellen sicher, dass alle Features und Funktionen beim Kopieren und Einfügen innerhalb von Word-Dokumenten erhalten bleiben.
5. **Bilder:** Verschiedene Bildformate wie PNG, JPEG, GIF und BMP können in die Zwischenablage eingefügt und von dort aus in ein Word-Dokument eingefügt werden. Dies ermöglicht das einfache Übertragen von Grafikinhalten.
6. **OLE-Objekte (Object Linking and Embedding):** Diese Technologie ermöglicht es, Daten von anderen Anwendungen (wie Excel-Diagramme oder PowerPoint-Folien) einzubinden, die dann in Word bearbeitet und aktualisiert werden können, während sie ihre Verbindung zur Ursprungsanwendung beibehalten.

Diese Vielfalt an Formaten erlaubt es Benutzern von Word, Inhalte nahtlos zu integrieren und zu manipulieren, was die Produktivität steigert und die Benutzererfahrung verbessert.

1.1.1.2 Beispiel Excel

In Microsoft Excel werden verschiedene Zwischenablageformate genutzt, um eine effiziente Datenübertragung und -manipulation sowohl innerhalb von Excel als auch zwischen anderen Anwendungen zu ermöglichen. Diese Formate unterstützen die unterschiedlichen Arten von Daten und Objekten, die in Excel verwendet werden, wie Zellen, Formeln, Tabellen, Diagramme und andere spezialisierte Inhalte. Hier sind einige der wichtigsten Zwischenablageformate, die in Excel verwendet werden:

Reiner Text (Plain Text):

Dieses Format speichert die Daten ohne jegliche Formatierung oder Formeln. Es ist hilfreich, wenn Sie Daten in eine Anwendung übertragen möchten, die keine spezifischen Excel-Formatierungen oder Funktionen unterstützt.

CSV (Comma-Separated Values):

Dieses Format ist besonders nützlich für den Export oder Import einfacher Tabellen, da es die Daten in einer einfachen, durch Kommas getrennten Textform speichert, die von vielen Anwendungen gelesen werden kann.

Formatierter Text (Rich Text Format, RTF):

RTF ermöglicht es, formatierten Text zu übertragen, was bedeutet, dass Stilinformationen wie Schriftart, Größe und Farbe erhalten bleiben.

HTML (Hypertext Markup Language):

Dieses Format wird verwendet, um sowohl die Daten als auch deren Formatierung und strukturelle Aspekte wie Tabellenlayouts zu bewahren, wenn Inhalte beispielsweise für das Web vorbereitet werden.

Excel-spezifische Formate:

Diese umfassen die Fähigkeit, Zellformate, Formeln, Kommentare und sogar ganze Arbeitsblätter zu kopieren. Wenn diese Inhalte innerhalb von Excel oder in andere Office-Anwendungen eingefügt werden, bleiben alle spezifischen Eigenschaften und Funktionen erhalten.

Bilder und Grafiken:

Excel unterstützt das Kopieren von Diagrammen und anderen grafischen Objekten in Formaten wie PNG, BMP oder JPEG, die dann in Dokumente oder Präsentationen eingefügt werden können.

OLE-Objekte (Object Linking and Embedding):

Mit OLE können Nutzer Objekte aus anderen Anwendungen wie Diagramme oder Datenanalysen einfügen, die in Excel bearbeitet und aktualisiert werden, während sie ihre Verbindung zur Quellapplikation beibehalten.

Diese verschiedenen Formate bieten umfassende Flexibilität und Funktionalität beim Arbeiten mit Daten in Excel, ermöglichen die einfache Integration mit anderen Programmen und erleichtern die Datenmanipulation und -übertragung über die Zwischenablage.

1.1.2 ClipLib übernimmt Speicherung von Inhalten

ClipLib dient der effizienten Verwaltung von Zwischenablageinhalten. Nachdem Inhalte in einer Anwendung kopiert wurden, können sie in *ClipLib* eingefügt werden. Dort werden diese Inhalte in einer Datenbank gespeichert. Benutzer haben die Möglichkeit, diese Inhalte zu benennen und zu indizieren, was ein schnelles Wiederfinden der gespeicherten Daten ermöglicht. Diese Funktionalität erleichtert das effiziente Verwalten und Abrufen von Informationen aus der Zwischenablage, was besonders nützlich ist, wenn häufig mit umfangreichen oder wichtigen Daten gearbeitet wird.

Inhalte, die in ClipLib gespeichert werden, erhalten stets einen spezifischen Namen, unter dem sie abgelegt werden. So können beispielsweise unter dem Namen „Transistor“ verschiedene Inhalte wie ein Bild eines Transistors, eine dazugehörige Dokumentation und Elemente einer Stückliste gespeichert werden. Diese Inhalte könnten aus unterschiedlichen Anwendungen stammen, wie einem Zeichenprogramm, Microsoft Word und Excel. Diese Strukturierung ermöglicht eine organisierte und effiziente Verwaltung von Daten, die aus verschiedenen Quellen zusammengetragen werden.

ClipLib ermöglicht es, verschiedene Zwischenablageformate unter einem gemeinsamen Namen, wie „Transistor“, zu speichern. Wählt der Nutzer dann „Transistor“ in ClipLib aus, stellt das Programm die Zwischenablage so wieder her, dass jedes Format entsprechend genutzt werden kann: Das Bild kann im Zeichenprogramm eingefügt werden, die Dokumentation in Word hinzugefügt und die Stückliste in Excel ergänzt werden. Dieses System erleichtert den Wechsel zwischen verschiedenen Formaten und Anwendungen erheblich, was den Arbeitsfluss effizienter und organisierter gestaltet.

1.1.3 ClipLib konfigurieren

ClipLib bietet eine flexible Konfigurationsmöglichkeit, die es Benutzern erlaubt, spezifische Einstellungen für die Speicherung von Zwischenablageinhalten vorzunehmen. Diese Funktionalität ist besonders nützlich, wenn nicht alle verfügbaren Formate benötigt werden. Um die Konfiguration anzupassen, können Benutzer die Datei default.clipdef bearbeiten. Diese Datei enthält bereits eine Auswahl der gängigen Zwischenablageformate, kann jedoch je nach Bedarf für spezielle Anwendungen modifiziert werden. So ermöglicht ClipLib eine maßgeschneiderte Anpassung an die individuellen Bedürfnisse und Anforderungen der Nutzer.

Alle Daten, die Sie mit ClipLib erfassen, werden in einer Projektdatei gespeichert. Diese Dateien erhalten die Dateierdung „ClipLib“ und werden auf der Festplatte abgelegt. Mit dieser Datei können Sie sämtliche Dateioperationen durchführen, wie Sie es auch von anderen Anwendungen kennen. Sie können die Datei kopieren, umbenennen, als Sicherheitskopie ablegen und weitere typische Dateioperationen ausführen.

2.1 Neuanlegen einer Projektdatei

Um eine neue Projektdatei anzulegen, wählen Sie den Schalter oben links im Anwendungsfenster. Aus dem Kontextmenü, das sich beim Drücken des Schalters öffnet, wählen Sie den Menüpunkt „Neues Projekt“.

Das Projekt ist zunächst leer. Es ist empfehlenswert, einen Projektnamen anzugeben, der beschreibt, was Sie mit diesem Projekt vorhaben.

Als nächstes sollten Sie einen Ordner für die Speicherung von Zwischenablageeinträgen anlegen. Details dazu werden weiter unten beschrieben.

2.2 Projektdatei laden

2.2.1 Liste der zuletzt geöffneten Projekte

Wenn Sie auf den Schalter links oben im Programmfenster mit der Maus klicken, öffnet sich ein Menü, in dem auf der rechten Seite die zuletzt bearbeiteten Projekte aufgelistet sind. Auf diese Weise können Sie schnell ein Projekt öffnen, ohne den Dateiauswahldialog verwenden zu müssen.

2.2.2 Öffnen mit dem Dateiauswahldialog

Mit dem Dateiauswahldialog können Sie eine Projektdatei laden, die an beliebiger Stelle auf Ihrem Computer gespeichert ist.

2.2.2.1 Das Projektverzeichnis

Um ein Vorgabeverzeichnis für die Projektdatei anzugeben, öffnen Sie den Parameter-Dialog, indem Sie auf den Schalter „Parameter“ in der Werkzeugleiste klicken.

2.3 Der Projektbaumeintrag „Ordner“

In einem Ordner können Sie Einträge zur Speicherung von Zwischenablageinhalten organisieren. Um einen ersten Ordner anzulegen, wählen Sie aus dem Kontextmenü des obersten Eintrags im Projektbaum den Menüpunkt „Neuen Ordner“.

Ein neuer Eintrag im Projektbaum wird erstellt, bei dem Sie den Namen des Ordners eingeben können. Zusätzlich gibt es einen Schalter „Erweitern“. Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Ordner automatisch erweitert, sobald Sie den übergeordneten Projektbaumeintrag erweitern. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, können Sie den Ordner jederzeit manuell über das „+“-Zeichen erweitern.

Um Ihre Daten übersichtlicher zu organisieren, bietet die Software die Möglichkeit, bei jedem Ordner auch untergeordneten Ordner anzulegen. Dadurch können Sie ein hierarchisches System von Ordnern erstellen. Dies erleichtert die Strukturierung und Navigation durch Ihre Daten erheblich.

2.4 Der Projektbaumeintrag „Zwischenablage-Daten“

Unterhalb des Projektbaumeintrags „Ordner“ können Sie beliebig viele Einträge für die Ablage von Zwischenablage-Daten erstellen. Die normale Arbeitsweise ist folgendermaßen: Öffnen Sie das Programm, in dem Sie die Zwischenablage füllen möchten, und wählen Sie den Bereich aus, den Sie als Eintrag in der Datenbank hinterlegen möchten. Klicken Sie dann auf den Menüpunkt „Bearbeiten/Kopieren“. Wechseln Sie anschließend zurück zu dem Programm ClipLib und wählen Sie dort aus der Werkzeugleiste den Schalter „Neuer Eintrag“ (oder alternativ den Menüpunkt „Neuer Eintrag“ aus dem Kontextmenü des Projektbaumeintrags „Ordner“).

Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen, werden die Daten aus der Zwischenablage in der Projektdatei archiviert. In dem Formular für diesen Eintrag werden verschiedene Informationen angezeigt, darunter:

- **Name:** Bei der Benennung des Eintrags, der später zur Suche verwendet wird, können Sie einen aussagekräftigen Namen wählen, der den Inhalt oder den Zweck des Eintrags beschreibt. Dieser Name sollte präzise genug sein, um den Eintrag schnell und einfach identifizieren zu können.
- **Schlüsselwörter:** Das Eingabefeld für die Schlüsselwörter bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Einträge zu indizieren. Das bedeutet, dass Sie verschiedene Einträge bei der Suche zusammenfassen können, indem Sie ein Schlüsselwort angeben. Auf diese Weise ist eine zusätzliche Ordnung neben der Ordnung im Projektbaum möglich. Sie können hier mehrere Schlüsselwörter verwenden, die Sie durch ein Semikolon trennen. Dadurch wird der Eintrag mit verschiedenen Schlüsselwörtern aufgeführt und kann entsprechend vielfältig kategorisiert werden.
- **gespeicherte Formate:** In dieser Liste werden alle Formate der Zwischenablage angezeigt, die in der Projektdatei archiviert werden. Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Einträge zu löschen, wenn Sie wissen, dass Sie diese nicht benötigen. Dazu markieren Sie den Eintrag

2.4 Der Projektbaumeintrag „Zwischenablage-Daten“

und verwenden den Schalter „Löschen“ links neben dieser Liste. Ansonsten dient diese Liste lediglich zur Information. Die Bearbeitung der Liste erfolgt mit den Operationen aus der Werkzeugleiste, welche später beschrieben werden.

- **Vorschau:** Falls Sie mit einem Grafikprogramm arbeiten und die Zwischenablage grafische Informationen enthält, werden diese in der Vorschau angezeigt. Dies ermöglicht es Ihnen, einen schnellen visuellen Überblick über den Inhalt des Eintrags zu erhalten, bevor Sie ihn auswählen oder weiterverarbeiten.
- **Textinformationen:** In diesem Textfeld werden die Textinformationen innerhalb der Zwischenablage angezeigt. Dies dient rein informativen Zwecken und ermöglicht es Ihnen, den Textinhalt des Eintrags zu überprüfen.

In den meisten Fällen ist es ausreichend, die Zwischenablage so zu archivieren, wie sie von dem Ursprungsprogramm zusammengestellt wird. Es gibt jedoch Situationen, in denen es sinnvoll ist, die Zwischenablage mit Zusatzinformationen zu versehen. Wenn Sie innerhalb von ClipLib das Format auswählen, wird die Zwischenablage entsprechend dieser Konfiguration zusammengestellt. Auf diese Weise können Sie beispielsweise einen Eintrag für die Zwischenablage erstellen, der gleichzeitig von Word, Excel und einem Zeichenprogramm bedient wird, und diesen Eintrag dann in diesen Programmen verwenden. Dabei wird in Word ein Text, in Excel eine Tabelle und im Zeichenprogramm ein Symbol ausgegeben.

3.1 „Normale“ Zwischenablage

Der Normalfall besteht darin, die Zwischenablage so zu übernehmen, wie sie von dem Quellprogramm zur Verfügung gestellt wird. In diesem Fall erfassen Sie lediglich einen Namen sowie die Schlüsselwörter für den Eintrag.

Sollten Sie später feststellen, dass Sie Informationen dieses Eintrags ändern möchten, können Sie die Daten nachträglich überschreiben, ohne dabei den Namen und die Schlüsselwörter neu erfassen zu müssen. Kopieren Sie dazu den Eintrag in das Quellprogramm, zum Beispiel Word, und bearbeiten Sie dort die Daten. Anschließend kopieren Sie den Inhalt erneut mit „Bearbeiten/Kopieren“. Wechseln Sie dann wieder zu ClipLib und wählen Sie aus der Werkzeugleiste den Schalter „Daten überschreiben“.

3.2 Kombinierte Zwischenablage

Möchten Sie einen Eintrag mit einem erweiterten Format ergänzen, gehen Sie in das zusätzliche Quellprogramm, beispielsweise Excel, und wählen dort den Bereich aus, den Sie als Zusatzdaten ablegen möchten. Wählen Sie anschließend „Bearbeiten/Kopieren“ aus dem Menü von Excel. Wechseln Sie dann wieder zu dem Programm ClipLib, wählen den Eintrag aus, den Sie erweitern möchten, und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf den Schalter „Daten hinzufügen“.

Die ursprünglichen Daten bleiben erhalten. Wenn Sie den Eintrag über ClipLib auswählen, werden die Daten aus dem Quellprogramm in die Zwischenablage kopiert. Die Quellprogramme wählen beim Einfügen automatisch das richtige Format aus, sodass Sie nahtlos zwischen den Programmen hin- und herwechseln können, ohne die Daten manuell konvertieren zu müssen.

Die Anzahl der unterstützten Quellprogramme ist nicht beschränkt. Sie können Daten aus einer Vielzahl von Programmen in ClipLib verwenden, um Ihre Zwischenablage zu organisieren und zu verwalten.

3.3 Operationen zur Konfiguration der Zwischenablage

Hier ist eine Zusammenfassung der Operationen, die Sie für die Verwaltung der Einträge der Zwischenablage-Informationen verwenden können:

- **Neuer Eintrag:** Erstellen Sie einen neuen Eintrag in der ClipLib-Datenbank, indem Sie den Inhalt aus der Zwischenablage speichern.
- **Daten hinzufügen:** Wenn Sie einen Eintrag mit zusätzlichen Daten ergänzen möchten, kopieren Sie die Zusatzdaten aus einem anderen Programm und wählen Sie den Eintrag in ClipLib aus. Verwenden Sie dann den Schalter „Daten hinzufügen“, um die neuen Daten dem Eintrag hinzuzufügen.
- **Daten überschreiben:** Kopieren Sie den Eintrag in das Quellprogramm, bearbeiten Sie die Daten und kopieren Sie sie erneut. Verwenden Sie dann den Schalter „Daten überschreiben“ in der Werkzeugleiste, um die Daten in ClipLib zu aktualisieren.
- **Daten ersetzen:** Bei diesem Schalter werden zunächst die vorhandenen Daten des Eintrags gelöscht. Anschließend werden die Daten aus der Zwischenablage als neue Information übernommen und in den Eintrag eingefügt. Dies ermöglicht es, den Eintrag mit aktuellen Informationen zu aktualisieren, ohne den Namen und die Schlüsselwörter neu erfassen zu müssen.

Von den Quellprogrammen werden nicht immer alle Informationen übernommen, die in der Zwischenablage abgelegt sind. Oft sind diese Informationen redundant, und es würden unnötig viele Daten gespeichert, die nicht benötigt werden. Aus diesem Grund wählt ClipLib nur relevante Informationen aus, um die Zwischenablage-Einträge übersichtlich zu halten und den Speicherbedarf zu minimieren. Dies ermöglicht eine effiziente Nutzung der Ressourcen und erleichtert die Verwaltung der Zwischenablage-Inhalte.

Aus diesem Grund können die Informationen, die von ClipLib außerhalb der Zwischenablage übernommen werden, konfiguriert werden. Dazu gibt es eine Konfigurationsdatei, die Sie über den Menüpunkt „Zwischenablageformate bearbeiten“ anpassen können. Sie können diesen Menüpunkt über den Schalter links oben im Programmfenster erreichen. Durch Anpassen dieser Konfigurationsdatei können Sie festlegen, welche Informationen von den Quellprogrammen übernommen und in ClipLib gespeichert werden sollen.

Daraufhin wird die Datei „Default.ClipDef“ geöffnet und kann bearbeitet werden. Diese besteht aus einer Hierarchie von Daten, die anders ist als bei der Projektdatei von ClipLib. Unterhalb des obersten Projektbaumeintrags befindet sich eine Liste von Anwendungen, die von ClipLib konfiguriert wurden. Hier finden Sie Einträge für Programme wie Word, Excel usw. Jeder dieser Einträge enthält Informationen darüber, wie ClipLib mit den Daten aus diesem Programm umgehen soll. Durch Bearbeiten dieser Einträge können Sie festlegen, welche Daten von den verschiedenen Quellprogrammen übernommen und in ClipLib gespeichert werden sollen.

Falls Sie ein zusätzliches Programm verwenden möchten, das eigene Zwischenablageformate ablegt, erstellen Sie im obersten Projekteintrag einen neuen Eintrag für die Anwendung. Dazu wählen Sie im obersten Projektbaumeintrag den Menüpunkt „Neue Anwendung“ aus. Dadurch können Sie die Konfiguration für das neue Programm hinzufügen und ClipLib entsprechend anpassen, um die Interaktion mit diesem Programm zu ermöglichen.

Anschließend geben Sie den Namen der Anwendung in das Formular für die Anwendung ein.

Wechseln Sie nun zur Anwendung, die Sie neu erfassen möchten.

Markieren Sie den Bereich innerhalb des Quellprogramms, den Sie in der Zwischenablage ablegen möchten. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten/Kopieren“ aus, um den markierten Bereich in die Zwischenablage zu kopieren. Dadurch wird der ausgewählte Inhalt in das Clipboard des Betriebssystems kopiert und kann von anderen Anwendungen verwendet werden.

Wechseln Sie nun wieder zu dem Programm ClipLib.

Markieren Sie die Anwendung, die Sie zuvor erstellt haben, im Projektraum von ClipLib. Wählen Sie nun dort den Menüpunkt „Neues Clipboardformat“. Es öffnet sich ein neuer Projektbaumeintrag, der ein Eingabefeld für die For-

matbezeichnung beinhaltet. Auf der rechten Seite des Formulars befindet sich eine Liste von den Zwischenablageformaten, die noch nicht von der Konfigurationsdatei definiert wurden. Wählen Sie hier das Format aus, das Sie mit ClipLib unterstützen möchten. Anschließend können Sie den Schalter „Übernehmen“ mit der Maus anklicken. Dadurch wird die Formatsbezeichnung automatisch ausgefüllt.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Einträge zu suchen, die Sie für die Zwischenablage verwenden möchten. Zunächst können Sie die Einträge im Projektbaum innerhalb der aufgebauten Hierarchie suchen. Wenn Sie die Ab-lage gut strukturiert haben, werden Sie jeden Eintrag schnell finden können, indem Sie die entsprechenden Ordner im Projektbaum durchsuchen.

Eine weitere Möglichkeit ist es, die Suchfunktion in den Informationsfenstern zu verwenden. Dort können Sie einen Suchbegriff eingeben und zusätzlich Schlüsselwörter verwenden, um die gewünschten Einträge zu finden. Dies ermöglicht Ihnen eine gezielte Suche nach bestimmten Informationen und erleichtert das Auffinden relevanter Einträge in Ihrer ClipLib-Datenbank.

5.1 Suchbereich festlegen

Die Informationsfenster stellen alle Einträge, die sich in der Projektdatei befinden, zur Verfügung. Es ist möglich, die Suche einzugrenzen, indem Sie einen Eintrag im Projektraum markieren und gleichzeitig den Schalter „Globale Suche“ in der Werkzeugleiste demarkieren. Wenn Sie nun mit den Informationsfenstern arbeiten, wird die Suche auf die Einträge eingegrenzt, die sich unterhalb des markierten Projektbaumeintrags befinden. Dadurch können Sie gezielt nach Einträgen in einem bestimmten Bereich der Projektstruktur suchen.

5.2 Das Informationsfenster Übersicht als Liste

Dieses Informationsfenster stellt die gefundenen Einträge in Form einer Liste zur Verfügung. Die Liste können Sie alphabetisch sortieren. Dabei werden die Namen der Einträge angezeigt, die Sie jeweils bei der Erstellung des Eintrags eingegeben haben. Dies erleichtert es Ihnen, die gesuchten Einträge schnell zu identifizieren und auszuwählen.

5.2.1 Fensteraufbau

Im oberen Bereich befindet sich ein Eingabefeld, in das Sie einen Suchbegriff eingeben können. Dies ermöglicht es Ihnen, gezielt nach bestimmten Einträgen zu suchen, indem Sie einen Begriff eingeben, der im Namen der Einträge enthalten ist.

Auf der linken Seite befindet sich eine Liste der vergebenen Schlüsselwörter. Diese Liste zeigt Ihnen alle Schlüsselwörter an, die in den Einträgen der ClipLib-Datenbank verwendet wurden. Sie können durch diese Liste navigieren, um Einträge zu finden, die bestimmten Schlüsselwörtern zugeordnet sind, und so Ihre Suche weiter zu verfeinern.

Auf der rechten Seite befinden sich Vorschauen für die Inhalte der Einträge. Diese Vorschauen ermöglichen es Ihnen, einen schnellen Überblick

über den Inhalt der Einträge zu erhalten, ohne sie öffnen zu müssen. So können Sie leicht feststellen, ob der gesuchte Eintrag die benötigten Informationen enthält, bevor Sie ihn auswählen oder weiterverarbeiten.

5.2.2 Schlüsselwort auswählen

Wenn Sie ein Schlüsselwort auswählen, werden die Einträge gefiltert. Es werden dann nur noch die Einträge angezeigt, die diesem Schlüsselwort zugeordnet sind. Dies erleichtert es Ihnen, Einträge zu finden, die bestimmte Schlüsselwörter enthalten, und ermöglicht eine gezielte Suche nach relevanten Informationen in Ihrer ClipLib-Datenbank.

5.2.3 Suchtext eingeben

Wenn Sie in das Eingabefeld für den Suchtext einen Text eingeben, wird die Liste so gefiltert, dass nur noch die Einträge angezeigt werden, die den Suchbegriff enthalten. Dadurch können Sie Ihre Suche weiter eingrenzen und nur die Einträge sehen, die den eingegebenen Suchbegriff im Namen oder in den Schlüsselwörtern enthalten.

5.3 Das Informationsfenster „Bilderliste“

Das Informationsfenster „Bilderliste“ entspricht prinzipiell dem oben beschriebenen Informationsfenster für die Darstellung in Listenform, jedoch werden die Einträge hier als Grafiken dargestellt. Im Gegensatz zur Textliste ermöglicht dies eine visuelle Auswahl der Einträge, wodurch Sie diese nach optischen Gesichtspunkten auswählen können.

6 ZWISCHENABLAGE WIEDERHERSTELLEN

Wenn Sie auf einen Eintrag der Zwischenablage doppelklicken, wird dieser in die Zwischenablage kopiert. Dabei werden alle Einträge kopiert, wie Sie sie zuvor dem Eintrag zugeordnet haben. Das bedeutet, dass alle Informationen, die mit dem Eintrag verknüpft sind, in die Zwischenablage übernommen werden.

Das ist unabhängig davon, ob Sie innerhalb des Projektbaums oder innerhalb eines Informationsfensters auf einen Eintrag klicken. Beim Doppelklicken auf einen Eintrag wird dieser in die Zwischenablage kopiert, unabhängig davon, ob Sie sich gerade im Projektbaum befinden oder ein Informationsfenster geöffnet haben.

7.1 Zusätzliche Informationen in den Informationsfenstern anzeigen

Textpassagen werden normalerweise nicht in der Vorschau angezeigt. Wenn Sie jedoch eine optische Unterstützung bei der Auswahl der Zwischenablage benötigen, können Sie eine Bildschirmkopie des entsprechenden Elements erstellen. Diese Bildschirmkopie können Sie dann als zusätzliche Daten dem Eintrag hinzufügen. Auf diese Weise erhalten Sie eine visuelle Darstellung des Elements, die Ihnen bei der Auswahl und Identifizierung des Eintrags helfen kann.

Windows-Taste + Shift + S:

Diese Tastenkombination öffnet das Snipping Tool, das jetzt Teil der Windows-Screenshot-Funktion „Ausschneiden und skizzieren“ ist. Nach dem Drücken dieser Tastenkombination können Sie einen Bereich des Bildschirms auswählen, der dann in die Zwischenablage kopiert wird.