

Wat kann Works?

Wokeen sik en niegen Computer „ut't Regal“ köfft – t.B. bi'n Elektronik-Höker orr bin'n Discounter üm't Eck –, de kriggt nich bloots en Computer, sünnern ok beten Software, also poor Programme, de al op den Computer op sünd: meist jümmers dat Bedreevssystem Windows orr Windows Vista, en poor Gimmicks as Routenplaner, Fotoprogramme usw., un denn noch – Microsoft Works. Windows bruukst natüürlich, wieldat sik süs op den PC gor nix deit; man den Rest lett een denn mehrst links liggen. Wokeen bruukt ok de poor exotischen Multimedia-Gimmicks, de da mitlevert warrt? Un Works – wat schall dat denn groot ween? Wohl datsülvige, orr?

Software is düür, dat weet een ja. Un wat nix kost, dat is ok nix weert – denkt mennig Lü. Un so gaht de Lü los un kööpt sik „richtige“ Programme för Textverarbeitung, Tabellenkalkulaschoon usw., ofschoonst se Works op den PC hebbt. Dat mutt nich ween! Gode Software is nich jümmers düür, un Works is en teemlich düchtiges lüttes Kraftpakeet. Bald warrt wi sehn, wat een allens mit Works maken kann. Amenn bruukt Se gor keen annere Software mehr...? Kriggt Se't rut! Works is ok nich ümsüss; wenn Se Works solo op CD köpen wüllt, mööt Se ok mal even ca. 100 € henblättern. Avers dat deit een selten; mehrstens kriggt een Works fertig inricht op en niegen PC. Se hebbt dat mit den PC mitbetahlt. Nu geevt Se't ok wat to doon!

Wat is Works?

Works is en lüttes Office-Pakeet. „Office-Pakeet“ heet Bürosoftware: en Programmpakeet, mit dat een de alldägliche Büroarbeit deit. Dorbi is Works nich för Lü maakt, de op veel rutwüllt, sünnern för de „ganz normalen“ Bruker, de sinnvolle alldägliche Opaven mit'n Computer doon wüllt – Breve un längere Texte schrieven, mal wat Schönes gestalten, Rechnungen schrieven, en Tabell mit inkamen Geld un utgeven Geld för ehrn Huusholl föhren – un mennigwat mehr. Dorbi versöcht Works, dat för sin Bruker överall so komodig as mööglich to maken. En Privaathuusholl, ja sogoor en lütts Ünnernehmen kannst lichthannig mit Works verwalten. Mehr brukst dorto nich.

Verschoonen

Dat at ok ja nich langwielig warrt, hett Microsoft glieks twee Verschoonen vun Works ünnerwegens: Works 8 un de Microsoft Works Suite 2006. Dat is de Stand vun Sommer 2006. De wichtigsten Bestanddelen sünd in beed Verschoonen glik, bloots de Extras nich; de Works-Suite 2006 hett beten mehr Extras an Bord. De Tabell wiest, wat bi beed Verschoonen binn stekt. De wichtigste

Bestanddelen in't Works-Pakeet		
Schrievprogramm	Works 8	Works Suite 2006
Tabellenkalkulaschoon	Works 8	Works Suite 2006
Datenbank	Works 8	Works Suite 2006
Kalenner	Works 8	Works Suite 2006
Adressbook	Works 8	Works Suite 2006
Projektverwaltung	Works 8	Works Suite 2006
E-Mail un Internet-Tools	Works 8	Works Suite 2006
Vörlagen	Works 8	Works Suite 2006
Rechtschriev- und Grammatikprüven	Works 8	Works Suite 2006
PowerPoint Viewer	Works 8	Works Suite 2006
Microsoft Word 2002		Works Suite 2006
Microsoft Foto 2006		Works Suite 2006
Encarta Enzyklopädie 2006		Works Suite 2006
AutoRoute 2006		Works Suite 2006

Ünnerscheed is, dat de Works Suite 2006 dat ganze, „utwussen“ Word 2002 mitbringt un nich bloots dat beten afspeckte Works-Schrievprogramm.

Düsse Ünnerwiesen

Hier finnt Se dat ganze praktische Grundweten to Works un meist 100 Tipps, de de Arbeit noch lichter maken doot.

Düsse Ünnerwiesen woor mit Works 8 schreven. Dorwegen besnackt wi hier ok dat Schrievprogramm vun Works un nich Word. (To Word hebbt wi en utföhrlichen Kurs op Plattpartu.de.) So köönt Besitter vun Works 8 düsse Ünnerwiesen jüst so bruken as Besitter vun de Works-Suite. – Mennig Lü hebbt noch öllere Works-Verschoonen op ehrn PC, avers düsse Ünnerwiesen kannst lichthannig ok mit öllere Works-Verschoonen bruken. An de velen Biller seht Se gau, wat bi SeEhr Verschoon anners utsüht. Mehrst is dat bloots de Optik, man de Opbu un Funkschoon vun de Programme sünd liek!

Dat Se mit düsse Ünnerwiesen good trechtkaamt, schullt Se Grundkenntnisse in Windows hebben – Se schulln also mit Menüs un Fenster ümgahn können. Veel mehr brukt Se avers nich weten! Un de Bispilldatein, de in düsse Ünnerwiesen vörkaamt, köönt Se ok bi Plattpartu.de rünnerladen.

Dat dat schön praktisch blifft, hebbt wi hier ok en Heldin: Maren Struck is Kööksch vun Profeschoon, man ahn Arbeit. Hartz vier? Nee! Maren versöcht dat alleen: Se beedt ehr Kookkünst as sülvständige Kööksch an. För’n egen Restorang is twoors keen Geld da, man ok in Privaathuushollen brukt een för Feste un Fiern faken en Profi-Kööksch. En Computer brukt vundaag jedeem lütte Sülvständige. Maren köfft sik eenfach in’n Supermarkt üm’t Eck en Computer to’n Rümslepen, en so nöömten Laptop orr Notebook. Keen düren een, bloots en Dörschnittmodell. Un dat is Works 8 op. Kann Maren ehrn Arbeis- un Verwaltungskraam dormit wuppsen? Se kann!

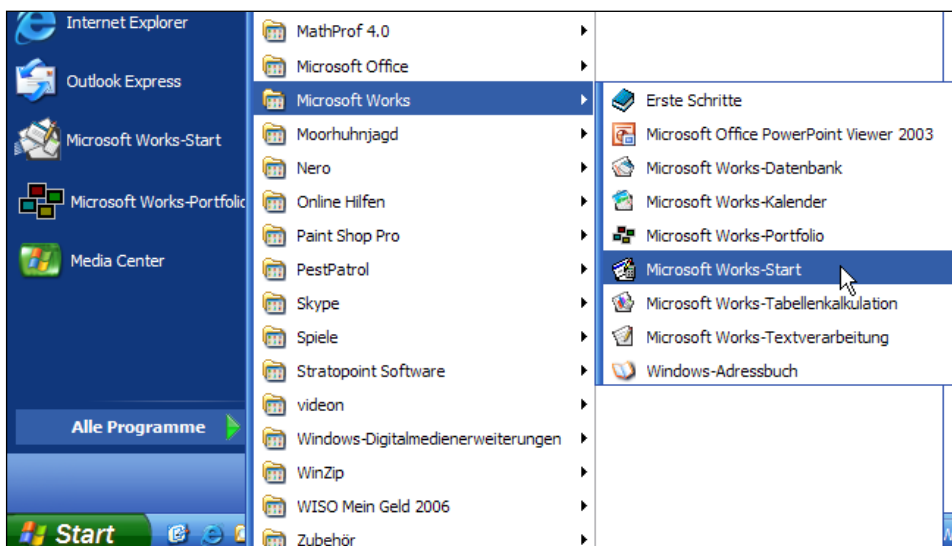
Geiht los!

De Schaltzentrale apen maken

Wenn Se op Ehrn Desktop düt Symbool finnt, kaamt Se mit en eenzigen Duppelclick dor op in de Schaltzentrale vun Works.

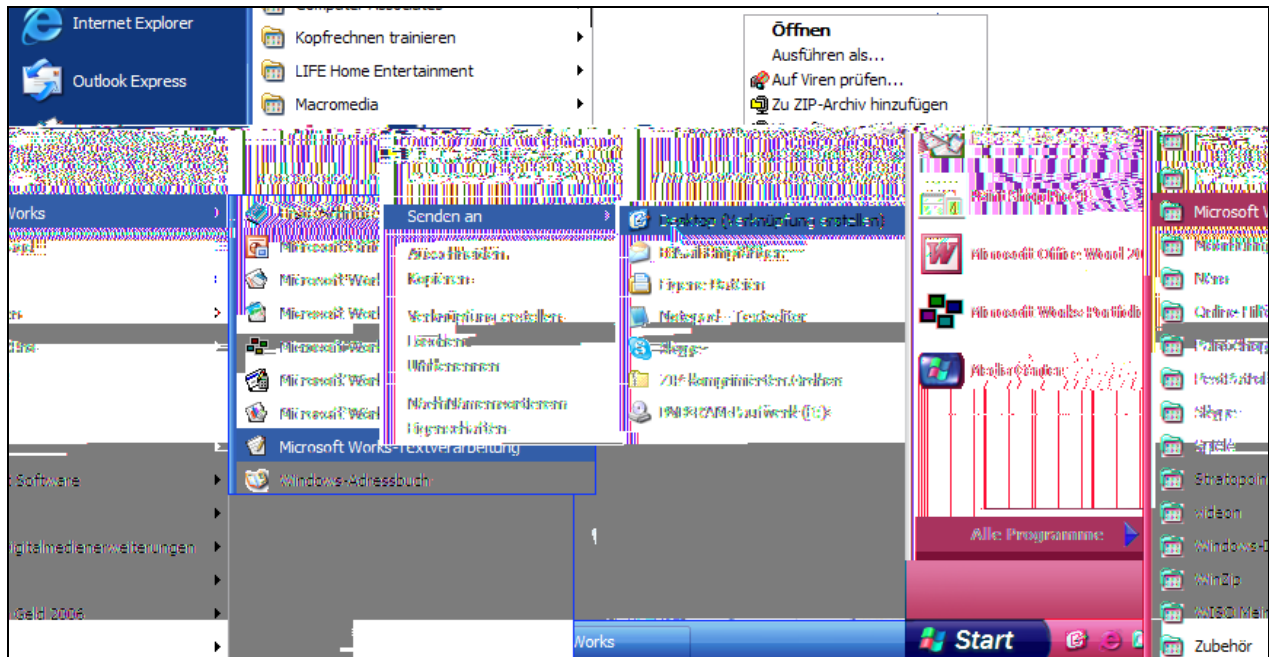


Is so’n Symbool nich to sehn? Maakt nix, denn dat giff’t ja alle Programme, de op den Computer installeert sünd, in’t Startmenü! Maakt Sealso dat Startmenü apen un gaht Se na **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works Start** – so, as dat Bild dat wiest.



Momang – mutt uns Heldin in Tokumst elkmaal düssen lästigen Ümweg gahn? Nich doch. Nee, dat is ganz licht to jedeem Programm, dat een in’t Startmenü finnt, en Symbool op den Desktop to leggen. So geiht’t:

- Gaht Se na **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works Start**, avers klickt Se nich mit de linke Muustast op den Indrag, sünnern mit de *rechte* Muustast!
- Nu geiht dat so nöömte Kontextmenü op, 'neem jümmers de wichtigsten Befehle to de Saak in stah, op de Se rechtsklickt hebbt.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Senden an | Desktop (Verknüpfung erstellen)**. Dat Bild wiest, wa dat utsüht.



- Sodraad Se op den Befehl klickt hebbt, is de Verknüppen (also dat Symbol to'n Anklicken) op den Desktop landt, ok wenn Se dat villicht in düssen Momang noch nich seht.
- Dat Startmenü is avers apen bleven, also klickt Se einfach buten vun't Startmenü, denn geiht dat to.
- Slaat orr minimeert Se alle Fenster, de Se eventuell de Sicht op den Desktop versperrt, denn seht Se ok Ehr Symbol. Se köönt dat nu duppeltklicken.

Viva el Kontextmenü!

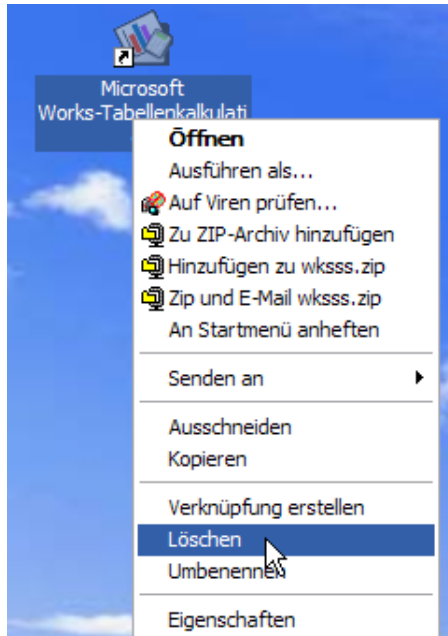
Dat Kontextmenü, dat dör en Klick mit de rechte Muustast vörtüüg kümmt, is nau tosreden op de Saak, op de Se jüst wiest. In dat Kontextmenü stekt jümmers de wichtigsten Befehle, de Se för de Situaschoon jüst bruken köönt. Dat is en heel nüttes Menü! Wenn Se mal jüst nich wieder weet, kiekt Se in't Kontextmenü na, villicht is dor de Befehl, den Se jüst söökt!

Rechte Muustast? Woneem?

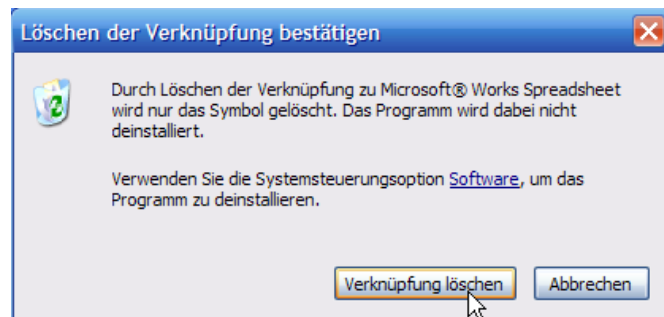
Dragbore Computer (Notebooks) hebbt mehrst en Aart Muus-Ersatz in Foorm vun en lütt Sensorfeld. Man ok bi en dragboren Computer gifft dat en rechte Muustast! Findt Se ehr. Se brukt dat in Tokumst faken. Alternative: de Kontextmenü-Tast, de op de Tastatur rechts nerrn sitt – normalerwies glieks linkerhand vun de rechte **Strg**-Tast. Wiest Se op dat wünschte Objekt un drückt Se de Kontextmenü-Tast, denn kümmt dat Kontextmenü vörtüüg jüst so as bi'n rechten Muusklick.

För Negenkloke: Verknüppen to jedeen Programm

In'n Arbeitsalldag brukst faken datsülvige Programm, t.B. de Textverarbeitung vun Works orr de Tabellenkalkulaschoon. Mit düsse Methode vun Rechtsklick un Verknüppen-Maken köönt Se ok för de enkelten Bestanddelen vun Works Symbole op den Desktop leggen – nich bloots för den Works-Start. So hebbt Se dat denn noch lichter, denn de Works-Schaltzentrale is mennigmaal ok bloots en Ümweg.

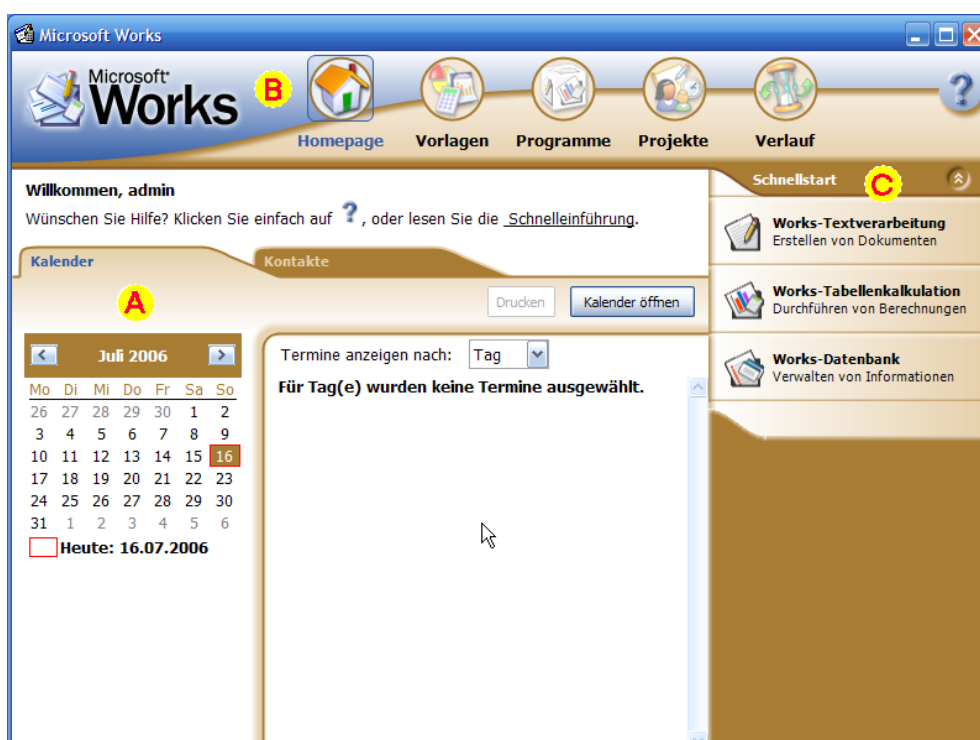


Un wenn dat to veel Verknüppen woorn sünd orr Se de nich mehr brukst? Kinnerlicht: Rechtsklickt Se de Verknüppen, de Se nich mehr brukst, un wählst Se ut dat Kontextmenü **Löschen**. Windows fragt denn na, wat dat Ehr Ernst is, un vertellt Se, dat dormit avers nich dat Programm deinstalleert warrt. Klickt Se op **Verknüpfung löschen**, un weg is dat Ding. Se köönt ja to jede Tied wedder en Dutz niege Verknüppen maken!



De Schaltzentraal

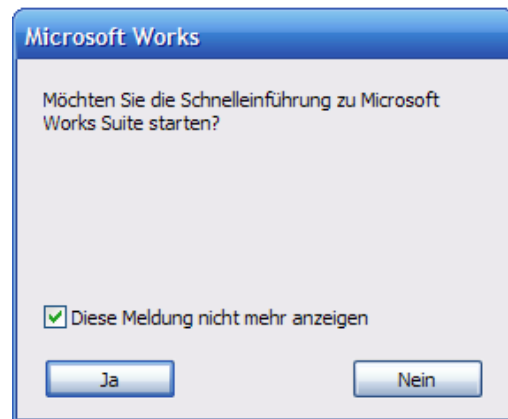
Nu maakt Se den Works-Start apen, un wi kiekt us in de Works-Zentrale üm. Arbeit warrt hier nich daan – dat passeert in de enkelten Programmen. Eentlich is düt Fenster nix anners as en grote Stratenkrüüzung, vun de ut een na de ünnerscheedlichen Anwennungsprogramme kamen kann.



Tour de Works?

Works beedt Se eventuell sülven en Tour dör sin Binnenleven an. Dat köönt Se maken orr ok nich – schaden deit dat nich.

De linke Liest un de Midd vun düt Fenster **A** bewohnt de Kalenner, den wi later kennen lehr. Hier kannst Termine noteern un ankieken. Uns Heldin Maren wöör ja geern al Termine hebben, avers se hett noch keen – also aftöven.



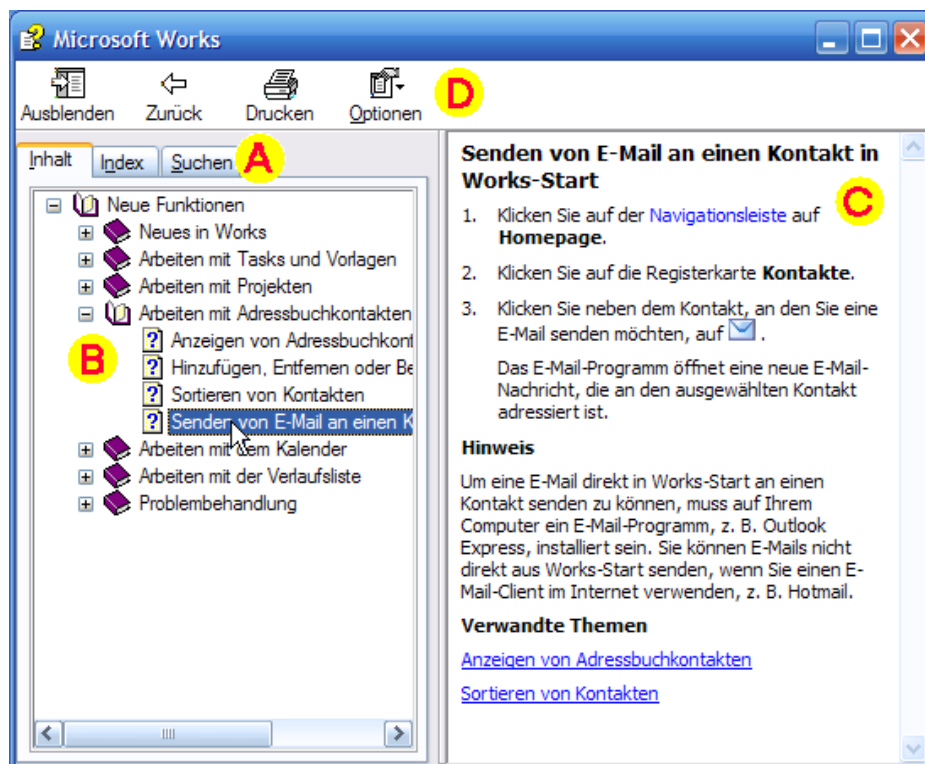
Baven in de waagerechte **Navigationsleiste B** sünd wichtige Verknüppen. En einfachen Klick op jedeen Symbol langt. De Tabell wiest, woneemdat hier langseiht.

Symbol	Da föhrt dat hen
 Homepage	Jüst na düsse Startsiet, de Se nu seht.
 Vorlagen	De Vörlagen – en Welt vun halv fertige Dokmente för jedeenen Zweck. Heel nütt.
 Programme	All Programmen, de in't Works-Paket tohoopbünneelt sünd.
 Projekte	De Projekte – fertige Leitfadems för bestimmte Opgaven.
 Verlauf	De Verloop hülpt, dat'n gau en bestimmtes Dokment wedderfinden kann, dat een körtens eerst anfaat hett.

Ganz rechterhand in't Fenster, in de Liest **Schnellstart C**, warrt de an'n mehrsten brukten Programme as direkte Verknüppen praat hollen. Mit den lütten Knoop  köönt Se de Schnellstartliet weg- un wedder hertövern.

Hülp!

Ganz baven rechterhand in't Fenster seht Se en lustiges Fraagteken, dat wackelt, wenn een op wiest. En Klick dorop tövert dat Hülp-Menü vörtüüg, dat mal wedder de Inföhren in Works anpriest, avers ok de grote **Hilfe** to Works anbeden deit. De kannst bi Problemen in Works würrklich bruken. Op drie Registerkoorten **A** kriegt Se Hülpstexte in ünnerscheedlich Anoorden anbaden: Op de Registerkoort **Inhalt** is allens as en groot Lehrbook optrocken. Se klickt op Böker un Ünnerböker un amenn op de Hülpstexte **B**, de dör Bläder mit Fraagteken symboliseert warrt. In'n rechten Beriek **C** warrt de Texten denn wiest. In de Symboollist **D** köönt Se dör de Texte navigeern orr den Text, den Se jüst bekiekt, drucken laten.



De Registerkoorten **Index** un **Suchen** präsentiert densülvigen Vörraat an Hülpstexten, allerdings in anner Anoorden: **Index** hett de Texte alphabetisch na Themen sorteert, un bi **Suchen** geevt Se sülv en Stichwoord in un laat sik de **Themenliste** to düt Stichwoord wiesen – also de List vun all de Hülpstexten, 'neem dat Woort in vörkümmt. Dat geiht denn recht gau, wenn een mal en akutes Problem hett. Fazit: In de Hülp muttst weten, wat du wullt!

Schließen

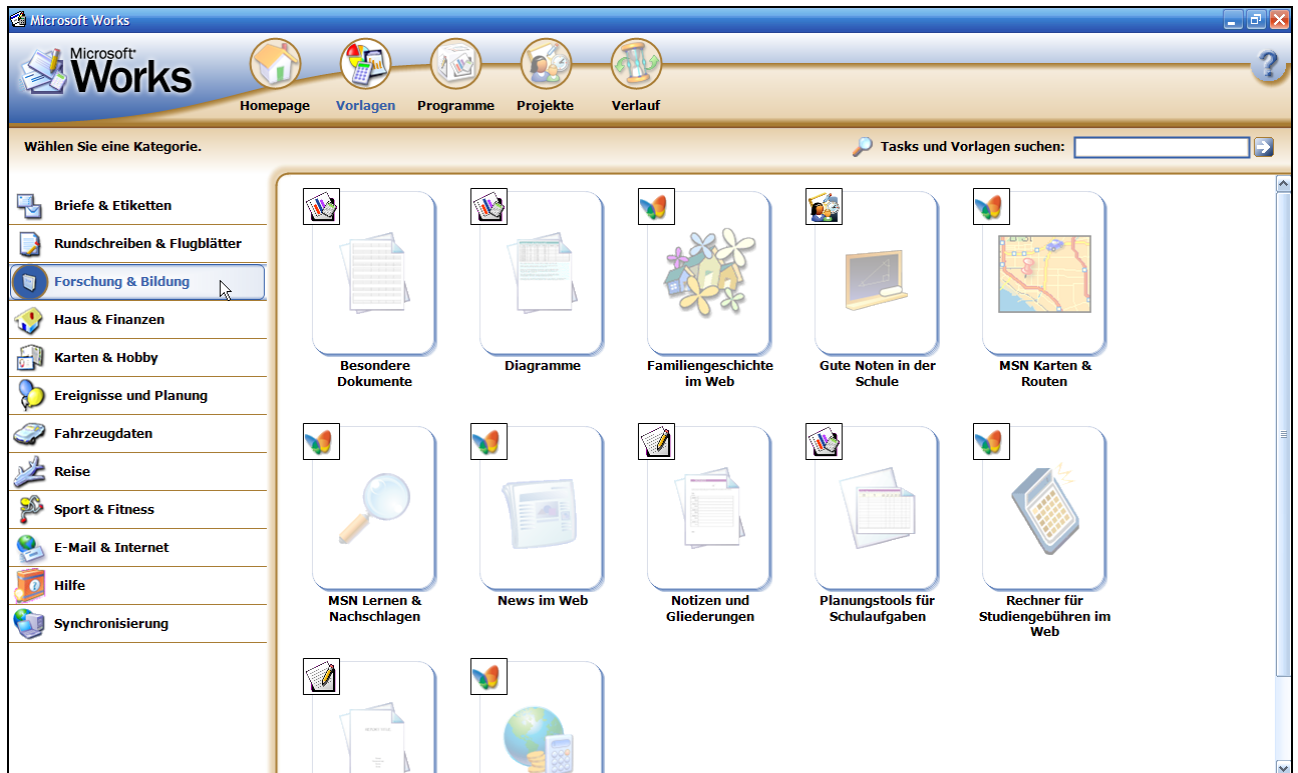
Wenn Se al de Nees vull hebbt vun Works, denn maakt Se dat korthannig to. Dat geiht mit dat rode X ganz rechterhand baven. Denn mööt Se dat later avers wedder apenmaken, denn wi arbeit wieder! ☺



Vörlagen

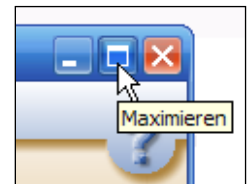
Smiet wi noch en Blick in de wichtigsten Schatzkisten vun Works, ehrdat at an de Arbeit geiht! Klickt Se eenmal op dat Symbol för de Vörlagen in de Navigationsliet!





Maximeern!

Wenn Ehr Works-Fenster noch nich de maximale (bildschirmfüllende) Grött hett, is dat nu an de Tied, dat Se dat maximeert, denn nu gifft dat wat to sehn. Se maximeert dat Fenster mit en Klick op den auf den mittlern Knoop in de Fensterstüörn ganz rechterhand baven – süh Bild.

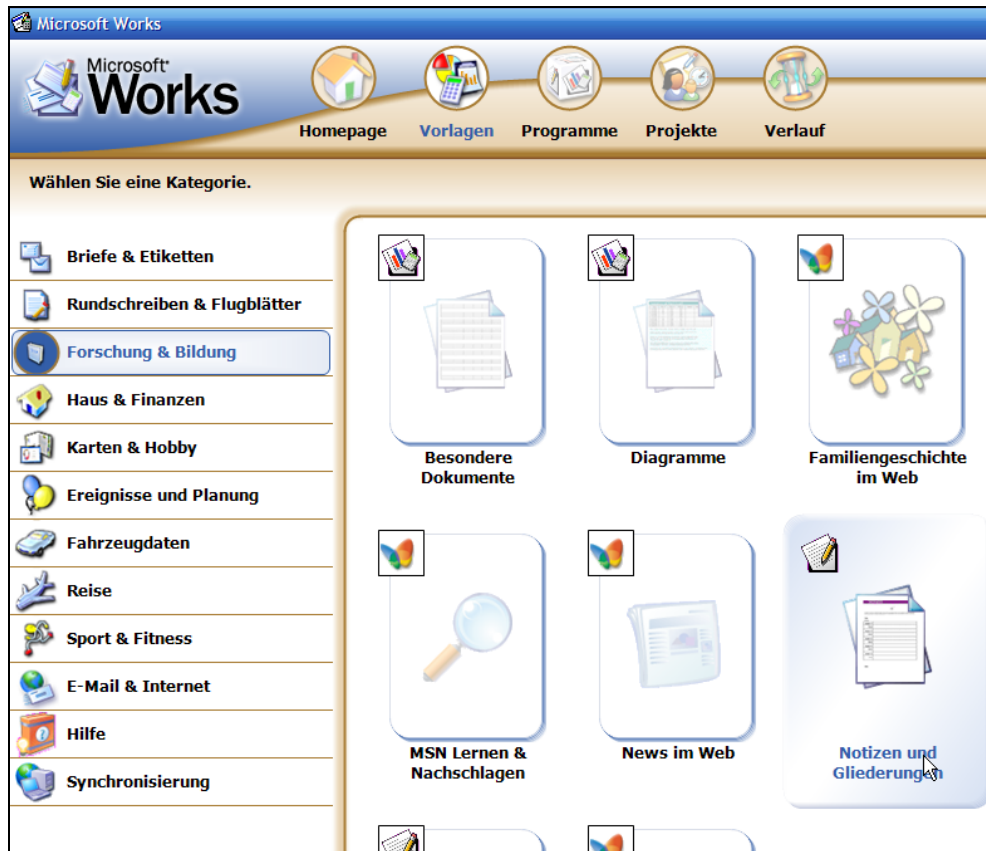


Works is ganz klaar för Lü maakt, de sik dat nicht so swaar maken wüllt. Un solk Lü giept geern op gode Fertigprodukte trüch – op Vörlagen. Works hett dorvun Hunnerte op Lager, de dat Leven wüchlich lichter maakt.

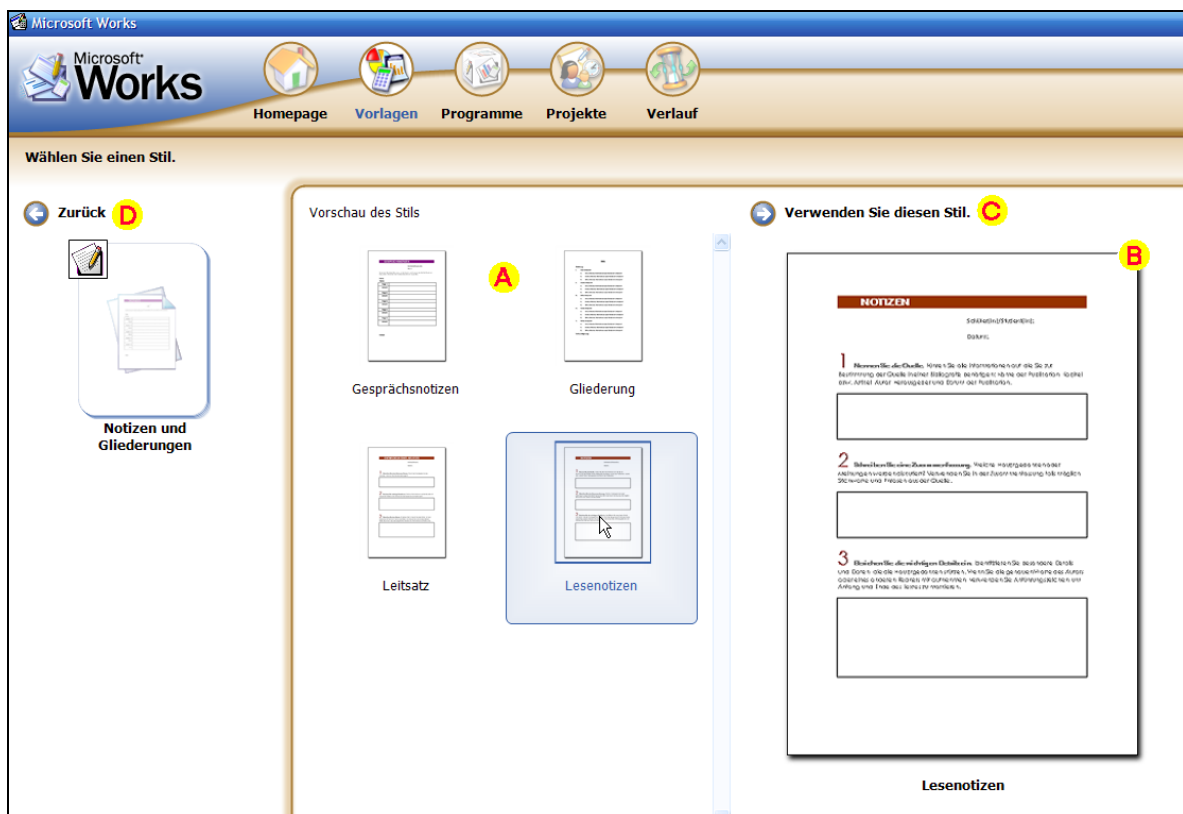
In'n Beriek linkerhand warrt alle Kategorien opföhrt, för de Works Vörlagen praat hett. Se köönt da de Kategorie anklicken, de Se hebben mucht, un seht denn rechterhand de Utwahl an Vörlagen. Je nadem, welk Kategorie Se links wählt hebbt, köönt de Dokmente, de Se rechterhand anbaden kriegt, ut ganz ünnerschedlich Programmen vun dat Works-Paket stammen. En lütt Symbool links baven an elk Vörlaag wiest, wat dat för'n Dokment is. De Tabell rechterhand list op, wat elk Symbool bedüüdt. In de Kategorie **Briefe und Etiketten** stammt de anbaden Dokmente logischerwies all ut de Textverarbeitung, in de Kategorie **Forschung und Bildung** dorgegen geiht dat dweer dör'n Goorn.

Symbol	Dokment
	Textdokment
	Kalkulaschoonstabell
	Projekt
	Websiet, Link in't Web
	Datenbank

Klickt Se nu mal op so en Vörlaag! Wi nehmt as Bispill de **Notizen und Gliederungen** in de Kategorie **Forschung und Bildung**. En einfache Klick langt.



Nu kaamt Se in en nieges Fenster, un hier sühst: **Notizen und Gliederungen** weer bloots en Ünnerkategorie, dat giff t nāmli noch mehr Utwahl.

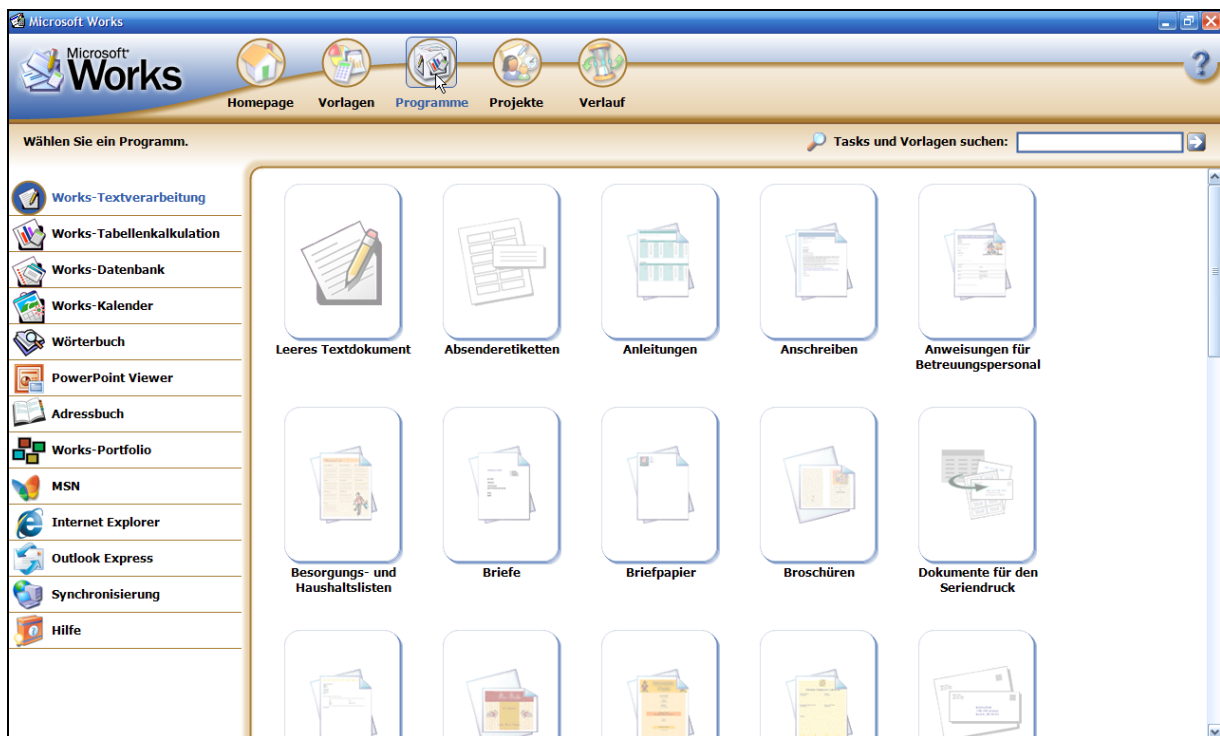


Works beed Se bi **A** ünnerscheedlich Stile vun Notizen usw. an, vun de Se een per Klick utwählen köönt. Rechterhand dorvun **B** seht Se denn de vergrötterte Vörschau. Gefällt Se düsse Vörlaag, denn klickt Se einfach op **Verwenden Sie diesen Stil C**. Denn geht dat darto passen Programm op, un de Vörlaag warrt laadt! Sekriegt also en nieges Dokment, 'neem dat Gerüst al steiht; gode Raatslääg ersett den Inhol. – Dat Programm warrt jümmers in en nieges Fenster apen maakt; de Works-Schaltzentrale blifft dorbi apen. Wenn Se also dat Fenster mit dat Programm wedder tomaakt (op de **Speichern**-Nafraag seggt Se einfach Nee!), is allens so as tovöör. – Hebbt Se avers bi't nehgere Henkieken doch de verkehrte Kategorie erwischt, denn klickt Se einfach op **Zurück D**, un Se kaamt wedder in de Kategorienutwahl.

Nu smiet wi noch en Blick op de Programme. Klickt Se in de Navigationsliet op dat Symbol för de Programme!



Programme



Ok hier is dat Fenster opdeelt; in de linke List seht Se all Programme, de in Ehr Works-Paket stekt. Jedeem dorvun köönt Se anklicken. Un rechterhand, in'n Hööfddeel vun't Fenster, tummelt sik denn ok wedder – uns ole Bekannten, de Vörlagen! Hier sünd se nich na Kategorien, sünnern bloots na Programmen sorteert: All Textdokment-Vörlagen, all Tabellen-Vörlagen, all Datenbank-Vörlagen... Mit een Klick op en Vörlaag geht allens wieder, as wi dat baven besproken hebbt.

Works is anschienen heel stolt op sin Vörlagen, un dat wüllt wi em ginnen; man toglied süht dat so ut, as wenn Works sin Anwender nich veel totuut un ehr bi allens opleevst via Vörlaag an de Hand nehmen will. Man Vörlagen sünd nich allens – woken ehr richtig bruken will, mutt lehren, mit de Programmen ümtogahn! Dat warrt wi also as eerst maken, ehrdat wi us vun de Vörlagen verwöhnen laat.

Schrieven mit Works

An en nieges lerriges Textdokment kümmt op ünnerscheedlich Weeg:

- In'n Works-Start bi de **Programme**, indem dat Se **Works-Textverarbeitung** wählt un denn glieks dat eerste Symbol **Leeres Textdokument** anklickt (süh Bild);



- In'n Works-Start op de Startsiet över de Schnellstartliest rechterhand;
- Över dat Startmenü: **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works-Textverarbeitung**.



För ganz Fixe

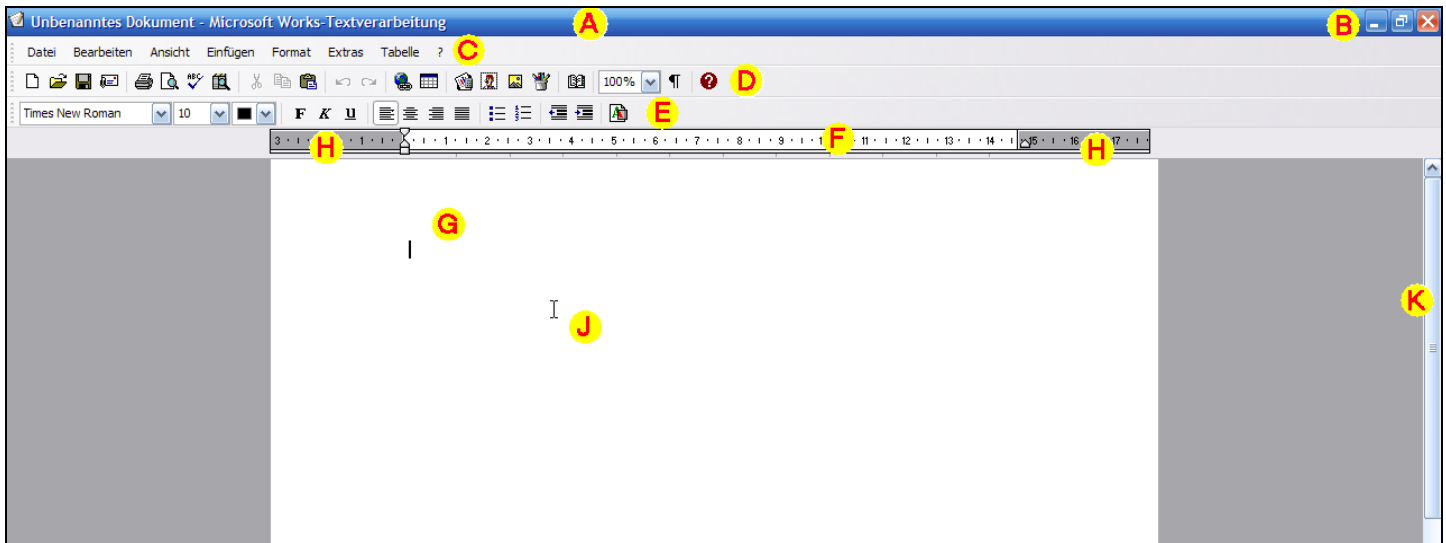
An'n gausten geiht dat, wenn Se sik, as dat in't vörige Kapittel beschreven is, en Desktop-Verknüppen anleggt. Dat Schrievprogramm brukst ja doch anduernd, da lohnt dat! De Works-Start brukst nich apen ween, dat de Programme lopen köönt. De loopt ok ganz för sik alleen.

Dat Arbeitsfenster

Nu geiht de Works-Textverarbeitung op mit en lerrigen Dokment, dat den wohlklingend Naam „Unbenanntes Dokument“ driggt. Kiekt wi us dat Programmfenster an!

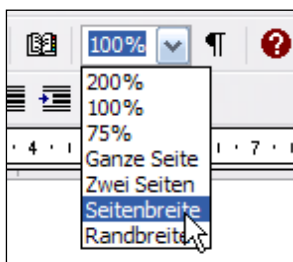
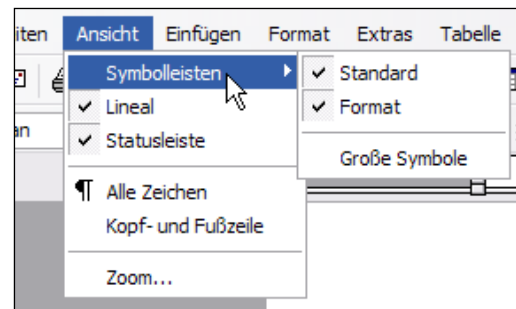
All Funkschoonselemente sitt baven. De Naam vun't Dokment steiht ganz baven in de Titelliest **A**, 'neem rechts buten ok de Fenstersteuerung **B** sitt. Darünner sitt de Menüliet **C**, 'neem all mööglichen Befehle in Menüs opdeelt sünd, un wieder nerm sitt de twee Symboollisten, de Afkörten na de an'n mehrsten brukten Befehlen beedt (dat een sik den Weg dör't Menü spaarn kann). In de bövere Symboollist sünd allgemeeene Befehle ünnerbröcht, de hett den Naam **Standard-Symbolleiste D**; in de neddere Symboollist sitt Befehle to'n Gestalten (Formateern) vun'n Text, se heet **Formatsymbolleiste E**. Dorünner folgt dat Lineaal **F** un denn dat „witte Blatt“, dat Textdokment. In't Textdokment blinkt en Schrievmarke **G**, ok Cursor (spraken: Körser) nöömmt, de wiest, woneem de neegste Bookstaav landen warrt. Se blinkt mit en beten Abstand to'n linken Blattrand; dat is de Siedenrand **H**, de in't Lineaal gies wiest is. In den Siedenrand kannst nich schrieven, bloots in

den Beriek, de in't Lineaal witt is. – De Muuswieser **H** lett över den Text as en Strich. Rechterhand an'n Fensterrand is de Rollbalken **K** to'n Blädern in't Dokment.



Arbeitsfenster inrichten

Fehlt Se en Liest? Süht nich allens so ut, as dat ween schall? Dafür, wa de Arbeitsümgeven utsüht, is dat Menü **Ansicht** tostännig. Klickt Se op Ansicht, denn geiht dat apen, un kiekt Se na, wat de Hoken all so sitt as in dat Bild hier: Standard- un Formatsymbolliest un ok dat Lineaal schallt all to sehn ween (Hoken sett). Wenn nich, sett Se de richtigen Hoken dör Klick op den Menüindrag un löscht Se överflödige Hoken op jüst desülvige Wies!



Villicht sünd Se in't Menü **Ansicht** ok de Indrag **Zoom** wieswoorn. De Zoom regelt, wa groot dat Dokment to sehn is. So, as dat nu vördag kümmt, warrt doch an de Sieden orrig Platz verschenkt! Dat wüllt wi mit den Zoom afstelln. Man een Momang: To den Zoom giff't en Afkörten op de Standard-Symbolliest! Bruukt Se doch einfach de. Dat is dat lütte griese Feld, 'neem en Perzentall in steiht.

Maakt Se düt Feld apen, indem dat Se op den lütten dalwiesen Piel blangen dat Feld klickt, un ählt Se een vun de anbaden Zoom-Stopen ut! Heel praktisch is de **Seitenbreite**, se wiest dat Dokment praktisch bildschirmfüllen.

Lehren för't Leven

Ok in de annern Programme vun de Works-Familie is de Saak mit Menü **Ansicht** liekso; un ok in de mehrsten ganz frömden Programme: Menü **Ansicht** regelt dat Utsehn vun't Fenster. Se lehrt also wat, wat för all Tied den Computeralldag lichter maakt.

En Breef

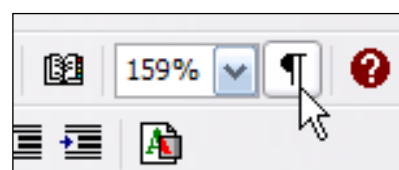
Hier tridd uns Heldin Maren op. Se will as Eerstes en Inseeraat opgeen, 'neem se ehr niege Deenstleistung in anbeedt. Dorto schrifft se an dat lokale Bladd. Un twoors toerst

„frieihändig“, ahn en Vörlaag to bruken. As Eerst schrifft se ehrn Breefkopp mit ehr egen Address.

Wüllt Se en Grootbookstaven kriegen, denn drückt Se toerst de **Umschalt**-Tast dal, denn de Tast för den Bookstaav, un laat ehr in ümdreihete Reegnfolg wedder los. De **Umschalt**-Tast is de grote Tast mit den Piel na baven, de dat in den Höövd-Tastenbock vun de Tastatur in de tweetnedderste Reeg glieks tweemaal gifft: links een un rechts een. För de Leerteken twüschen de Wöör bruukt Se de grote Tast heel nerrn op de Tastatuur – se heet Leertast. Jümmer wenn Maren en niege Reeg hebben will, drückt se op de **Enter**-Tast (alias Eingabetast, alias Return-Tast), dat is de grote Tast mit den ümknickten Piel rechterhand baven op den Höövd-tastenblock vun de Tastatuur.

Stüerteken wiesen

De Leerteken un de Reegnwessel süht bloots in ehr Wirken, avers de kannst ok as Teken sichtbor maken. Dorto klickt Se mit de Muus eenmal op dat Symbol  op de Standard-Symbolliest.



Maren·Struck¶
Himbeerenweg·28¶
55555·Fiefhusen¶

Nu kaamt in den Breefkopp halvhoge Pükt twüschen de Wöör vörtüüg. Elk vun düsse Pükt steiht för en Leerteken. Natüürlich warrt de Pükt nich mitdruckt. Avers so köönt Se kunnerleern, wat Se twüschen de Wöör ut Vershen mehr as een Leerteken maak hebbt. – Bavento kaamt an elk Reegnende 'neem Se **Enter** drückt hebbt, en so nöömte Afsatzmarke. Bloots an't Enn vun de letzte Reeg steiht en rundliche Marke. – Wenn Se nochmal op den Knoop  klickt, warrt all düsse Teken wedder unsichtbor, un de Text süht wedder so ut, as he ok druckt warrt. Mit düssen Knoop köönt Se also jümmer mal kunnerleern, wat Se tosätzlich to de Bookstaven noch ingeevt hebbt. Düsse unsichtborn Teken warrt Stüerteken nöömt. To'n eentlichen Schrieven knipst Se de Stüerteken op't best weder ut.

Nu will Maren de Empfänger-Anschrift schrieven. Davör maakt se avers en lerrige Reeg – se drückt einfach tweemaal op de **Enter**-Tast. Orr ok dreemaal. So kümmt senkrechte lerrige Ruum tostann, „Luft“ in't Dokment. Dat allens kannst nadreegliche wedder ännern! Mit den Knoop  köönt Se, wenn nöödig, natellen, wa veel lerrige Reegn Se maakt hebbt – Se tellt einfach de Afsatzmarken!

Maren·Struck¶
Himbeerenweg·28¶
55555·Fiefhusen¶
¶
¶
¶
¶

Lerrige Afsätt: Elk Afsatzmarke steiht för en lerrige Reeg

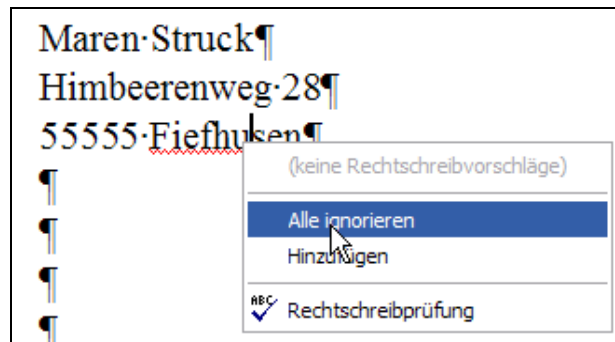
Rechtschrievfehler!

Knapp hett Maren de **Enter**-Tast drückt, da kümmt ünner den Naam vun ehrn Wohnort Fiefhusen en rode Wellnlinie vörtüüg. Villicht is Se dat sogor al passeert, as Se Ehrn Naam ingeven hebbt! Düsse Wellnlinie kümmt nämli vun de Rechtschrievprüven vun Works. De Rechtschrievprüven is nix anners as en grotes Wöörbook, 'neem de bekanntesten – hoochdüütschen – Wöör un ehr grammatischen Foormen staht. Sodraad Works op en Woort

Maren Struck
Himbeerenweg 28
55555 Fiefhusen

Rode Wellnlinie: De Rechtschrievprüven hett en unbekanntes Woort entdeckt

stött, dat nich in düt Wöörbook steiht, höllt dat dat Woort för falsch. Dorbi mutt dat Woort nich falsch ween; Works kennt einfach de mehrsten Familien- un Oortsnaams nich, un Plattdüütsch kannst al gor nich schrieven, da randaleert de Rechtschreibprüven in eensento mit ehr rode Wellnlinien.



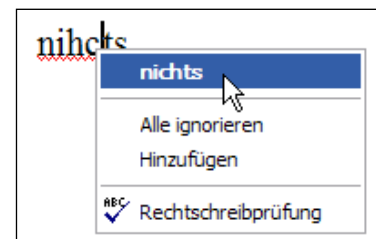
Ignorieren per Kontextmenü

Dat is avers lästig, wenn Works jümmers över Ehrn egen Naam orr Wohnort meckert! In düssen Fall maakt wi us dat licht: Wiest Se mit de Muus op dat ünnerslängelte Woort un drückt Se denn de rechte Muustast. Düsse Rechtsklick röppt dat Kontextmenü op, dat jümmer heel nütt is. Hier wählt wi entweder den Befehl **Alle ignorieren** – denn meckert Works in düt Dokment nich wedder över düt Woort – orr den Befehl **Hinzufügen** – denn wart dat Woort in dat Wöörbook schreven un in Tokumst nienich wedder rood ünnerslängelt.

Clever korrigieren mit dat Kontextmenü!

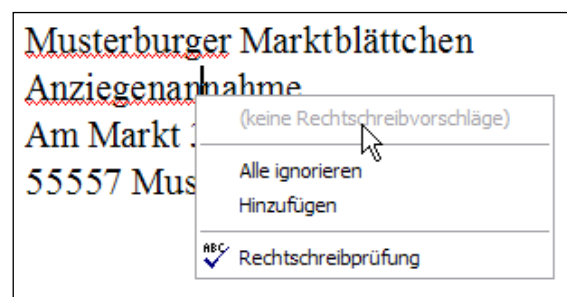
Wenn Se en einfachen Tippfehler maakt, bi den dat korrekte Woort för Works noch erkennbor is, denn is en Rechtsklick op dat ünnerslängelte Woort heel praktisch, denn bavenan in't Kontextmenü stah jümmer de Korrekturvörsläg vun de Rechtschreibprüven. En Klick op den richtigen

Korrekturvörslag, un batz! steiht dat Woort richtig in'n Text! Dat Bild rechterhand wiest düt bi en einfachen Bookstavendreier in dat Woort „nichts“.



Korrigieren per Kontextmenü

Nu schrifft Maren de Adress, an de de Brief gahn schall: de Insetat-Opnahm vun dat Lok-aalblatt. Se schrifft de Adress, un miteens fällt ehr op, dat se sik vertippt hett: se hett „Anzeigenannahme“ schreven. Ziegen wart dat avers gor nich annahmen! Wat nu? De Rechtschreibprüven hett dat ok al spitzkregen: se hett nich bloots „Musterburg“ ünnerslängelt (damit harrn wi ja rekent), sünnern ok de „Anzeigenannahme“. Maren versöcht dat op de plietsche Tour un rechtsklickt dat Woort, avers dat Kontextmenü hett keenRechtschreibvörsläg praat. Nu mutt Ma-ren sülv den Fehler korrigieren!



Vertippen un korrigieren

Een vun de groten Vördeel vun'n Computer (gegenöver de ole Schrievmaschien) is, dat een an'n Computer Fehler ganz ahn Möhg korrigieren kann.

Toerst mööt wi de Schrievmarke an de fragliche Steed bringen, denn bloots woneem de Schrievmarke is, speelt de Musik. Dat geiht op twee Wiesen: entweder dör Klicken mit de Muus orr mit de Pieltasten. Mit de Muus an de richtige Steed klicken kann jedereen. De Pieltasten – de Tastenblock rechts nerrn blangen den Höövdtastenblock – doot densülvigen Deenst: se beweegt de Schrievmarke na baven, nerrn, links orr rechts. Faken kannst mit de Pieltasten de Schrievmarke noch akkraater platzeern as mit de Muus – etwa wenn’t üm geiht, nau twischen twee smalle Bookstaven to landen! – De Pieltasten warrt faken ok Cursortasten nöömt.

Maren bringt de Schrievmarke an de Fehlersteed. Nu mutt en Bookstaav löscht warn. En Bookstaav to löschen gifft dat twee Weeg:

- Na links löschen: De Schrievmarke steiht rechterhand vun den Bookstaav. Denn drückt Se eenmal de **Rüchlösch**-Tast. Dat is de Tast ganz rechterhand baven op den Höövdtastenblock vun de Tastatuur. Se driggt en Linkspiel.
- Na rechts löschen: De Schrievmarke steiht linkerhand vun’n Bookstav. Denn drückt Se eenmal de **Entf**-Tast. Düsse Tast sitt in den lütten Tastenblock över de Pieltasten. Se is **Entf** beschrift’t.

Maren kann also vör dat i klicken un denn **Entf** drücken, orr se kann achter dat i klicken un de Rüchlöschast drücken. Dorna geiht se mit de Pieltasten achter dat e (eenmal Piel rechts) un tippt dat i dor wedder in!

Musterburger Marktblättchen
Anzeigenannahme
Am Markt 3

Text infögen is överall möglich: Klickt Se einfach an de richtige Steed un tippt Se! To Proov wüllt wi dat mit lerrige Afsätt dörföhrn. Klickt Se jichenswo twüschen Breefkopp un Empfängeradresse un drückt Se en poormaal **Enter**! De „Luftraum“ twüschen de Textblöck warrt grötter. Upps, hebbt Se to mennig lerrige Afsätt maakt? Denn löscht Se welk wedder weg – entweder mit de **Rüchlösch**-Tast (dormit löscht Se de Afsätt **vör** de Schrievmarke) orr mit de **Entf**-Tast (dormit löscht Se de Afsätt, de **achter** de Schrievmarke folgt). Wohrschu: Wenn Se in een Richt all de lerrigen Afsätt weglöscht hebbt, warrt as Neegst de text anknabbert! Da kennt beed Tasten keen Pardon: En lerrige Afsatzmarke warrt liekso löscht as en Bookstaav orr en Leerteken.

Fließtext

Maren schrifft nu wieder: dat Datum in en egen Reeg, lieksi den Betreff un de Anreed. Denn folgt de Text vun’n Breef. Düssen Text schrifft Maren einfach in een Rutsch weg, ahn sik an’t Enn vun de Reegn to kehren. Se brukt nich nakieken, wat en niege Reeg anfang orr nich. Works warrt nämli wies, wenn de Reeg vull is, un fangt ganz vun alleen en niege Reeg an! Dorbi steiht denn avers keen Afsatzmarke an’t Reegnenn. De Reegn höört all un een to densülvigen Afsatz. Dat nöömt een **Fließtext**.

Maakt Se to Kuntrull mit  de Stüerteken sichtbor. So as in dat neegste Bild schull dat utsehn: keen Afsatzmarken an de Reegnenden binnen in den Fließtextafsatz. – Works kriggt nämli rut, wenn en Woort nich mehr in den Beriek passt, de op’t Lineaal witt is, un brickt in den Momang de Reeg üm. Dor köönt Se sik op verlaten!

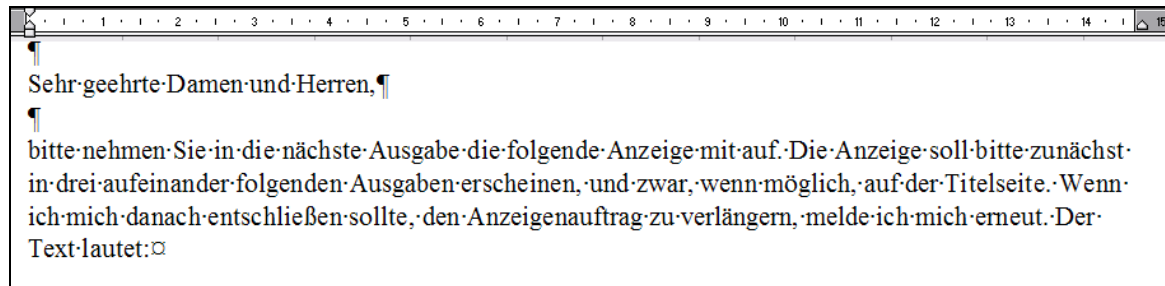
Musterburger Marktblättchen
Anzeigenannahme
Am Markt 3
55557 Musterburg

Fiefhusen, den 15.8.2006

Anzeige für die nächste Ausgabe

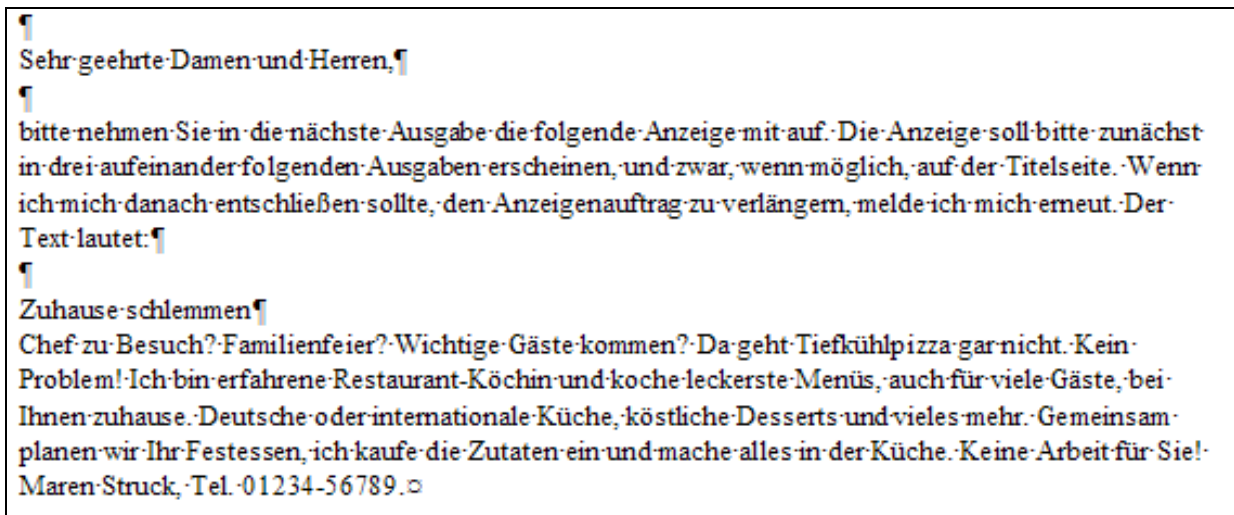
Sehr geehrte Damen und Herren,

Empfängeradresse, Datum, Betreff...



...un denn en Absatz Fließtext – hier mit sichtbare Stüertecken

Eerst wenn de Absatz toenn is, drückt Maren de **Enter**-Tast – tweemaal, dat se en lerrige Reeg kriggt. Dorna verfaat Maren den Text vun dat Inseeraat. De warrt ok wedder in Fließtext schreven!



De Absatzmarken an de Reegennen weist, woneem Enter drückt woor

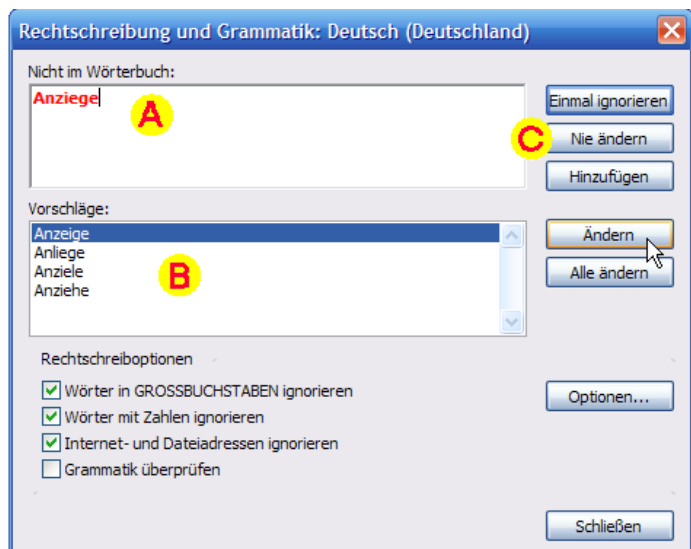
De Text gefällt Maren so good, dat se em nu glieks speikern much.

Grote Rechtschrievprüfen

Lange Text, swacke Rechtschrieven? Wenn't Hoochdüütsch is, kann Works för Se de Fehler söken! Dat geht mit Menü **Extras | Grammatik und Rechtschreibung** orr mit de Funkschoonstast **F7**.

Düsse Dialog is de grote Broder vun de rode Slangenlinie. Baven **A** steiht dat eerste Woort, dat **Nicht im Wörterbuch** is, nernn bi **B** de **Vorschläge**, de dat Woort liek seht (af un an giff't ok keen). Schall dat Woort liekers blieven, klickt Se op **Einmal ignorieren** orr glieks op **Nie ändern** **C**. Is avers bi **B** de richtige Vörschlage dabi, denn klickt Se em an un denn **Ändern**. Orr Se ännert per Hand bi **A** un klickt denn **Ändern**. Works jump't denn na't neegste verkehrte Woort. **Schließen** bringt de Prüven to Enn.

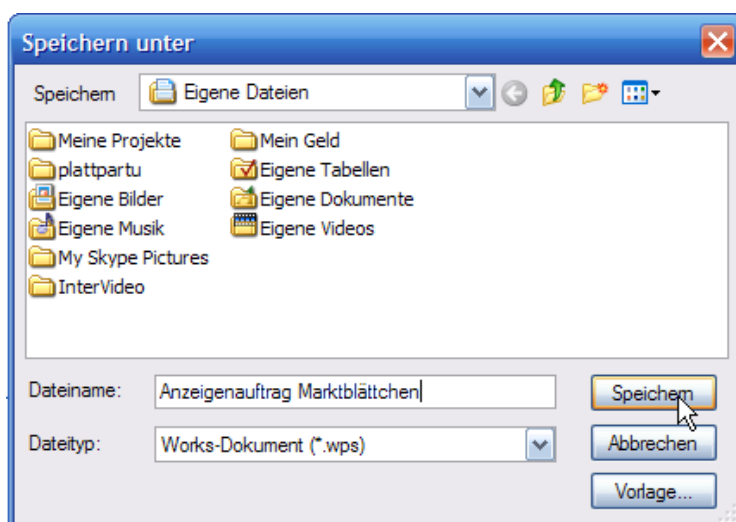
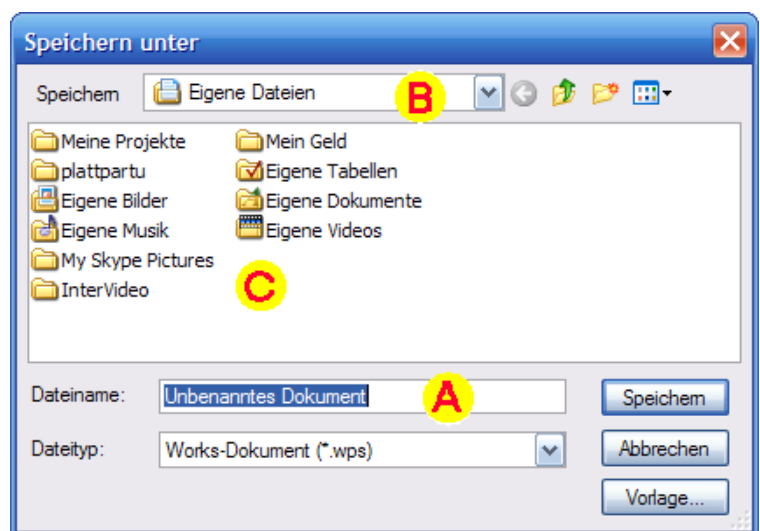
Düsse Rechtschrievprüfen giff't ok in de Tabellenkalkulaschoon!



Speikern un Öffnen

De intippte Breef liggt betherto bloots in dat „Kortied-Gedächtnis“ vun’n Computer, den RAM. Dat is en Spieker, de jümmers ünner Stroom stahn mutt; wenn de Stroom utfallt orr de Computer utmaakt warrt, erlischt sin Inholl. De Breef wöör denn verlaren gahn! Maren will em avers ok later noch bruken, ja ok in een Johr noch will se em apenmaken können! De Breef schall also in wat Duerhaftiges verwandelt warrn – in en **Datei**. En Datei is en Hümpel Information, de tosamenhöört un op en duerhaftigen Datendreger afleggt is, t.B. op de Fastplatt. Jümmers wenn een sin Daten behollen much, mutt een ehr as Datei afleggen. Düsse Vorgang heet **Speikern**.

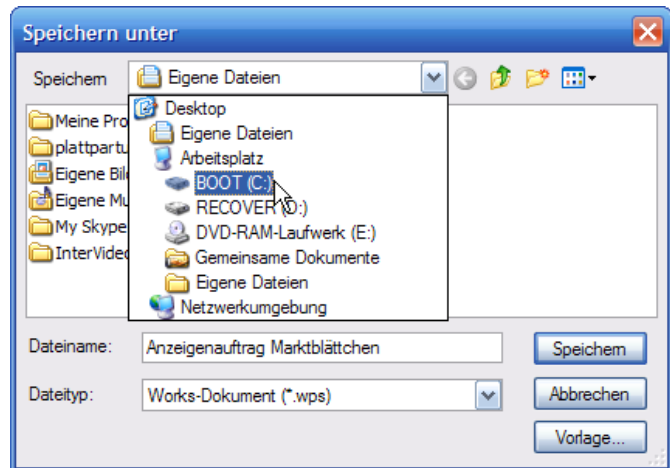
- Den Breef to speikern, klickt Se einfach op dat Symbol  vörn in de Standard-Symboollist. Dat Symbol schall en lütte Diskett afbillen.
- Nu kümmt de Dialog **Speichern unter** vörtüüg. Düsse Dialog wiest sik bloots bi’t allereerste Speikern – orr wenn Se em explizit herbefiehlt. In düssen Dialog bestimmt Se, wa de Datei heten schall **A** un woneem op de Fastplatt se liggen schall **B**. In de Midd **C** warrt jümmers de Dokumenten un Ordners wiest, de in den baven **B** stahn Ordner al binn stekt.
- Toerst kümmert wi us üm dat Dateinaam. Works beedt den Naam **Unbenanntes Dokument** an. So kann de Datei avers nich heten. Dat weet Works ok un hett dorwegen den Naam al markeert – dat kennt Se an de dunkel ünnerleggte Schrift. Se bruukt nu bloots noch den Naam intippen, den de Datei hebben schall; dat blaag Ünnerleggte warrt dör dat nieg Tippte ersetzt! Maren schrifft „Anzeigenauftrag Marktblättchen“.



- As Spiekersteed sleit Works baven in düt Fenster den Ordner **Eigene Dateien** (bi Windows XP) orr **Dokumente** (bi Windows Vista) vör. Dat is vernünftigt. Maren lett dat stahn un klickt nu op den Knoop **Speichern**.
- Wüllt Se de Datei ut jichenseen Grund nich in den Ordner **Eigene Dateien** orr **Dokumente** speikern, denn maakt Se dat Listenfeld blangen den Naam vun’n Ordner apen. Dorto klickt Se einfach op dat Listenfeld orr op den lütten Piel dorblangen.

- Nu klappt dat Feld ut un wiest de Ordner- un Loopwerksstruktur vun'n Computer. Se köönt hier dör Klicks op de enkelten Loopwarken orr Ordner an anner Steden wesseln. Dorna klickt Se denn op den Knoop **Speichern**.

Nu warrt de Breef in den aktuellen To-stand as Datei op de Fastplatt schreven. – Dat Spiekern geiht in all Programmen liekso as hier! Dat warrt Se also jümmers wedder bruken.



Naspiekern

De Breef is spiekert, prima. Man stopp, de Breef is doch noch gor nich trecht! Maren mutt em noch fertigschrieven. Dat deit se, indem dat se nerrn eerstmal mit **Enter** en poor lerrige Reegn maakt un denn den Sluss schrifft – „Mit freundlichen Grüßen“ un so. Dat mutt

Sehr geehrte Damen und Herren,
 bitte nehmen Sie in die nächste Ausgabe die folgende Anzeige mit auf. Die Anzeige soll bitte zunächst in drei aufeinanderfolgenden Ausgaben erscheinen, und zwar, wenn möglich, auf der Titelseite. Wenn ich mich danach entschließen sollte, den Anzeigenauftrag zu verlängern, melde ich mich erneut. Der Text lautet:
 Zuhause schlemmen
 Chef zu Besuch? Familienfeier? Wichtige Gäste kommen? Da geht Tiefkühlpizza gar nicht. Kein Problem! Ich bin erfahrene Restaurant-Köchin und koche leckerste Menüs, auch für viele Gäste, bei Ihnen zuhause. Deutsche oder internationale Küche, köstliche Desserts und vieles mehr. Gemeinsam planen wir Ihr Festessen, ich kaufe die Zutaten ein und mache alles in der Küche. Keine Arbeit für Sie! Maren Struck, Tel. 01234-56789. ☺

natürlich ok spiekert warm. Maren klickt wedder op dat **Speichern**-Symbol . Nix passeert. Nix? Doch, de Datei woor nieg spiekert! Works fragt bloots nich mehr na, woneem se henschall un wa se heten schall. Denn dat weet dat ja al! De Datei warrt einfach in de aktuelle, afännerte Foorm nochmal op de Fastplatt schreven. – Dat nöömt een **Naspiekern**. Se schulln dat man ünner de Arbeit jümmer mal wedder doon, dat de Ännerungen an Ehr Datein ok op Nummer seker sünd.

...un alltied gode Fohrt!

Dat eerste Spiekern vun en Dokment kannst di vörstelln as den Stapelloop vun en Schipp. Dorbi warrt ok de Naam vun't Schipp (hier de Dateinaam) un de Heimathaben (hier de Spiekersteed) fastleggt, se warrt an Bug un Heck vun't Schipp schreven. Denn warrt de Schampusbuddel smeten, un dat Schipp seilt los. Wenn sik later an de Ladung vun dat Schipp (hier: de Inholl vun de Datei) wat ännert, blievt Naam un Heimathaben avers glik! Dat Ännern vun de Ladung bedüüd also ungefähr so veel as Naspiekern.

Öffnen

Dat Öffnen vun Dokumenten geiht meist liekso över de Böhn as dat Spiekern. Maakt wi den Test: Maren maakt de ganze Works-Textverarbeitung mit dat lütte Krüz  heel baven rechterhand to. Denn maakt se dat wedder apen.

De Breef is nu avers nich to sehn. Maren mutt em apenmaken.

Fix in't Startmenü!

Wenn Se de Works-Textverarbeitung faken bruukt, finnt Se wohrschienlich en Link dorto in de linke Halv vun't Startmenü, 'neem Windows de toletzt brukten Programme oplist!

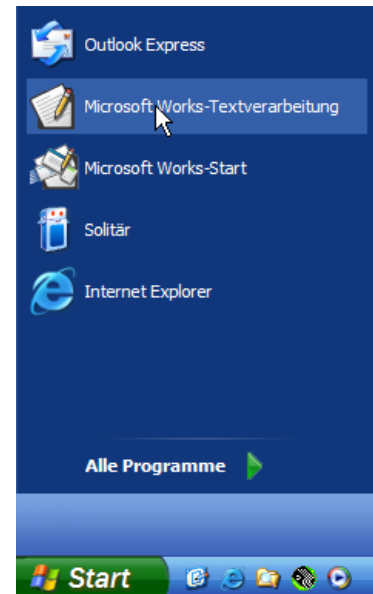
Dat Apenmaken is en Befehl, de ganze Datein angeiht, he sitt also in't Menü **Datei**. Staats **Datei | Öffnen** kannst avers ok dat Symbol mit den opklappen Ordner  op de Standard-Symboolliste anklicken. Dat is de Afkörten.

Dat Menü gifft Tipps!

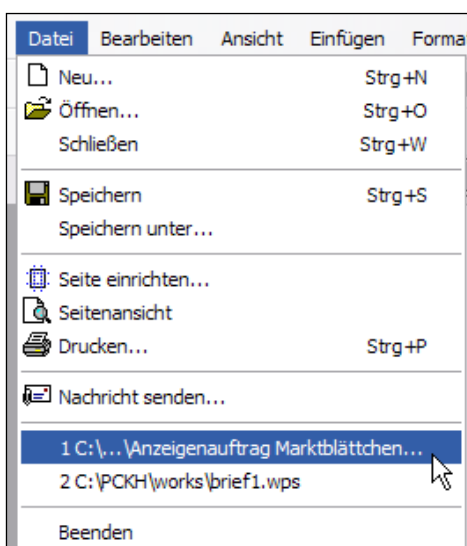
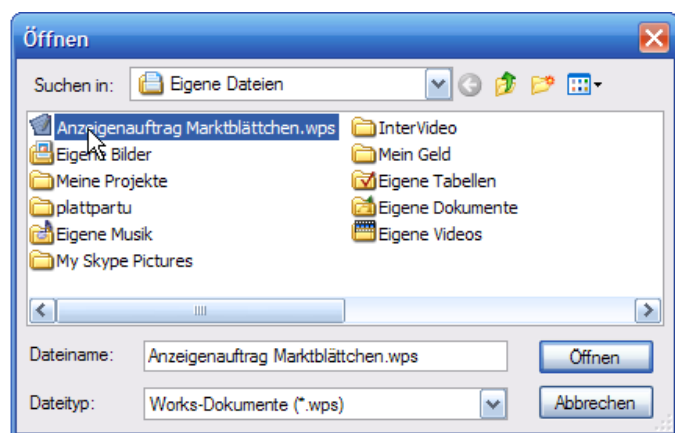
Wenn Se in't Menü **Datei** nakiekt, seht Se, dat to'n Bispill de Befehl **Öffnen** links en Bildchen **A** hett, dat op den Knoop op



de Symbolleiste henwiest, un rechts en Tastenkombinaschoon **B**. Beed sünd Weeg, dat desülvige Befehl gauer geven warn kann. Dat Menü sülvten gifft Se also Tipps, woans dat ok ahn dat Menü geiht! Nett, nich?



De Dialog **Öffnen** geiht nu op un wiest den Inhold vun den Ordner **Eigene Dateien** (Windows XP) orr **Dokumente** (Windows Vista). Düsse Dialog is de Tweeschen vun den **Speichern unter**-Dialog: baven fraagt Works, woneem dat denn söken schall, un nerrn steiht en Feld för den Dateinaam; in de Midd is jümmers de Inhold vun den Ordner to sehn, 'neem dat jüst in söcht. In den Inhold kannst mit den Rullbalken blädern. Da is ok al de Breef to sehn! Maren klickt em an. In't Feld **Dateiname** kümmt brav sin Naam vördag, un Maren kann op den Knoop **Öffnen** klicken. – Fixer geiht blangenbi en Duppelklick op de Datei!



Clevere Fuuljacks maakt dat so...

...se kiek in't Menü **Datei** na. Dor staht heel nerrn de Naams vun de Datein, de opletzt apen weern. Een Klick op de Datei langt. De **Öffnen**-Dialog is denn bloots noch nödig, wenn een en Datei wat länger nich bruukt hett.

Lehren för't Leven!

Ok dat Öffnen funkscheneert in all Programme liek. Düt sünd also Grundtechniken, de Se beherrschen schulln.

Formateern

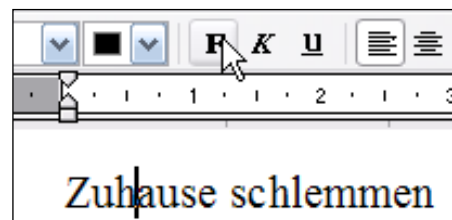
Nu is de Breef wedder apen, avers bi't twete Henkieken lett he nich smuck. De Text is okay, avers dat Schriftbild is öde. Maren will dat Utsehn verbetern.

Dat Utsehn vun en Saak verännern nöömt een **Formateern**. In de Textverarbeitung is dat natüürlich de Text, de formateert warrt. De enkelten Egenschapen nöömt een **Formate**. – Dat Formateern verännert jümmers bloots wat an dat Utsehn, nich an den Inholl!

Tekenformate

„Teken formateern“ heet, dat Utsehn vun de Bookstaven to verännern. Wi treckt ehr sotoseggen anner Kledaasch an; de Bookstaven sülven bleibt glik. Toerst mal will Maren för sorgen, dat de Überschrift vun dat Inseeraat „Zuhause schlemmen“ sik vun den Text wat beter afheevt. Se will ehr fett setten.

- Maren sett de Schrievmarke in dat Woort „Zuhause“.
- Denn klickt se op dat Symbol  op de neddere, de Format-Symboolliest.
- Dat Woort, 'neem de Schrievmarke in blinkt, warrt fett sett.



Liekso maakt se dat mit dat Woort „schlemmen“. Nu is de Überschrift vun dat Inseeraat fett. – Jüstso harr Maren de Wöör ok kursiv  orr unterstreken  formateern kunnt – orr fett un kursiv toglik!

Avers ok de Betreff vun den Breef schall fett sett warn. Dat warrt ganz schön lästig, dat jümmers Woort för Woort to maken. Eenfacher is dat, wenn een tovöör markeert.

Markeern

Markeern bedüüdt, Se seggt Works: Mit düsse Textpartie passeert glieks wat. Maren markeert den Betreff:

Anzeige für die nächste Ausgabe

- Se wiest mit de Muus an den Anfang vun de Reeg, 'neem de Muuswieser en Strich is.
- Denn klickt se, höllt de Muustast daldrückt un treckt de Muus mit daldrückte Muus bet an't Enn vun de Reeg.
- De övermuuste Text is nu dunkel ünnerleggt – he is markeert.
- Nu klickt Maren op dat Fett-Symbol .
- De ganze Betreff-Reeg is fett.

Formateert Se de Reeg to'n Öven noch ünnerstreken ! Se köönt ok mehrere Formate kombineern.

An un ut mit densülvigen Knoop

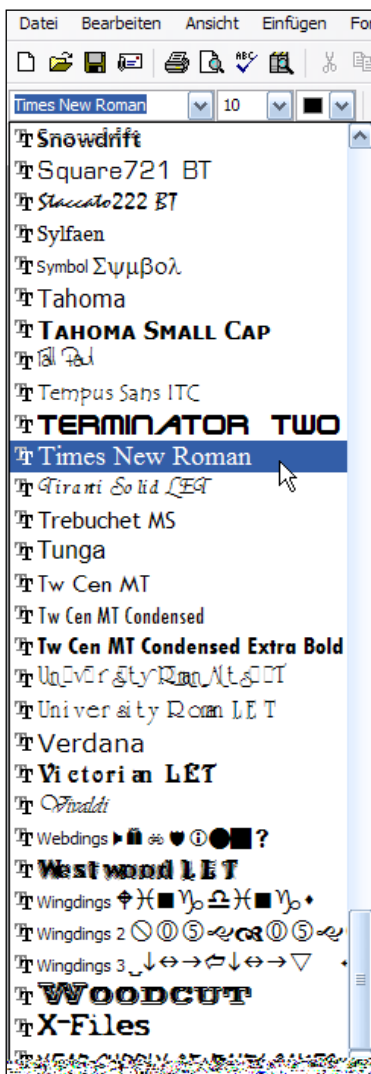
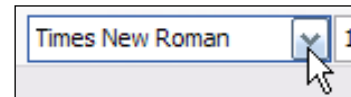
Klickt Se in en fett formateertes Woort un klickt Se denn nochmalen op ! Dat Format warrt wedder utknipst. Klickt Se dat mehrmalen an un ut. De Knoop funkscheneert as en Lichtschalter – an un ut mit densülvigen Knoop!

Klick-Tipps

En ganze Reeg köönt Se op't lichtste markeern, indem dat Se links vun de Reeg in'n Siedenrand wiest, 'neem de Muuswieser en Piel  is. Een Klick hier in'n Siedenrand markeert de Reeg. En Duppelklick markeert den ganzen Absatz. Un en Dreefachklick markeert dat ganze Dokment – eendoont, wa lang dat is. Dat ganze Dokment markeert ok de Tastengriff **Strg+A**. – Een eenkelte Klick woanners heevt jede Markteern wedder op.

Mucht Se de Schriftart lieden? Wenn nich, probeert wi mal de annern ut.

- Klickt Se in en Woort, t.B. in Ehrn Naam baven in'n Breefkopp.
- Maakt Se op de Format-Symbolliest de eerste List apen – de List, in de bi en frisches Works **Times New Roman** steiht. Se maakt de List apen dör en Klick op den lütten hendal wiesen Piel rechterhand dorblangen.



- De List mit de Schriftarten klappt ut. Dat's'n lange List – se hett en Rullbalken rechts, mit den Se op un dal blädern köönt! Doot Se dat man.
- De Schriftarten sünd hier alphabetisch na ehrn Naam sorteert. De List wartt an de Steed opslaun, 'neem de aktuelle Schriftart steiht. Elk Schriftart präsentiert sik mit ehr egen Utsehn.
- Klickt Se op en Schriftart, de Se toseggt!
- Dat Woort, 'neem Ehr Schrievmarke in steiht, wartt in de utwählte Schriftart sett.

Wenn Se Ehr absolute Leevlings-Schrift funnen hebbt, wüllt Se wohrschienlich den ganzen Breef in düsse Schrift setten. Dat is vernünftig, denn binn een Breef schullst man beter nich mennig ünnerscheedliche Schriftarten bruken, dat süht süß unruhig ut. Also markeert Se dat ganze Dokment – fangt Se baven links an un treckt Se de Muus mit daldrückte Tast na nern rechts dör. Eventuell brukt Se beten Training. Lichter geiht dat, as in den Tipp baven, mit en Dreefachklick in'n linken Siedenrand orr mit **Strg+A**! – Denn wiest Se den markeerten Text de Schriftart to.

Mennig Schriftarten kaamt eerst richtig vörtüüg, wenn de Schrift beten wat grötter is. Dat geiht liekso licht!

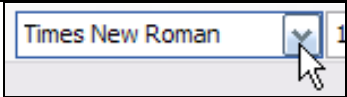
- Se sett de Schrievmarke in dat Woort un maakt de Liste **Schriftgrad** apen, de op de Format-Symbolliest direkt blangen de Schriftarten-List wahnt!
- De List vun Schriftgrößen

klappt ut.

- Klickt Se een vun de Tallen an!
- Dat Woort, 'neem de Schrievmarke in blinken deit, is in de dore Grött sett.

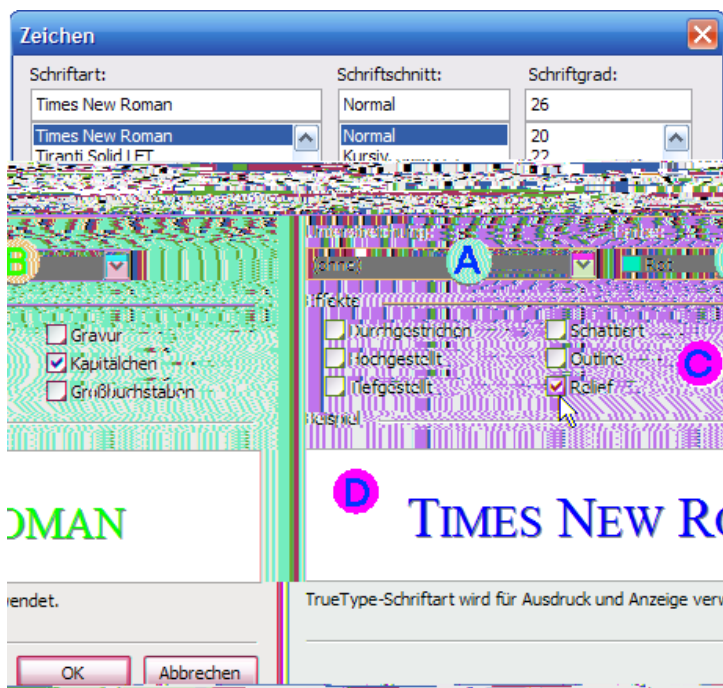
18 wat denn?

Wat bedüüdt de Tallen in düsse List? 10 Meter? 12 Euro? 18 Kilo? Nee, 18 Punkt. De Einheit hier is Punkt, afkört pt, dat is üm un bi 1/3 Millimeter. En Schrift in 12 Punkt is also ca. 4 Millimeter hooch. Dat is normaal för Breven.

Tekenformate		
F	Fett	So süht dat ut
<i>K</i>	Kursiv	<i>So süht dat ut</i>
<u>U</u>	Ünnerstreken	<u>So süht dat ut</u>
	Schriftgrött (Schriftgrad)	So süht dat ut...
	Schriftart	Süht ganz ünnerscheedlich ut

De Tabell gifft en Überblick över de Tekenformaten op de Symboolliest. – Wat för Tekenformaten gifft dat noch? Na, de Symboolliest beed keen mehr; da sünd ja bloots de Afkörtten to de an'n mehrsten brukten Formate binn. Avers in't Menü gifft dat noch poor mehr.

- Gaht Se na Menü **Format | Zeichen**.
- Dor finnt Se en Dialogfenster, 'neem Se baven **Schriftart**, **Schriftschnitt** (also fett, kursiv orr beed) un **Schriftgrad** (also de Schriftgrött) instelln köönt, as Se dat wennt sünd.
- Dor ünner köönt Se nu avers ut en List vun **Unterstreichungen** **A** en exotische Ünnerstreken utsöken.
- In de List **Farbe** **B** köönt Se sik en anner Klöör för de Schrift utsöken.
- Un nerm in'n Beriek **Effekte** **C** staht noch en paar intressante Texteffekte praat, de Se sik mal in de **Vorschau** **D** ankieken schullt. Se sett en Effekt, indem dat Se den Hoken in dat Kästchen davör klickt. Mit noch en Klick in dat Kästchen löscht Se den Hoken wedder.
- Wenn Se **OK** klickt, warrt dat Woort formateert, 'neem de Schrievmarke in blinkt. Wenn Se en Textpartie markeert harrn, warrt natüürlich düsse Partie formateert.



Vermurkst? Rückgängig!

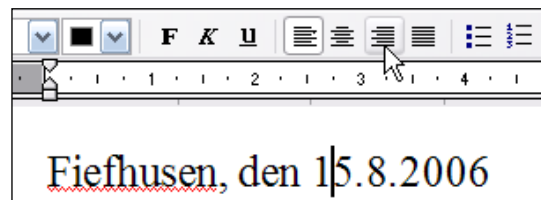
Wenn Se sik Ehrn schönen Text tweiformateert hebt, man keen Panik: dat gifft ja den **Rückgängig**-Knoop  op de Standard-Symboolliest! Een Klick op düssen lütten Krummpiel maakt de letzte Akschoon rückgängig. Un noch en Klick de vörletzte. Un jümmers so wieder, bet trüch in de Steentied. Heel nütt! – Upps, Se hebbt een Akschoon to veel rückgängig maakt? Denn gifft dat den Krummpiel in de anner Richt . Een Klick op em maakt dat letzte Rückgängigmaken rückgängig. – Beed Befehlen wahnt blangenbi in't Menü **Bearbeiten**; de Symbolen hier op de Symboolliest sünd bloots de Afkörten. Dat geiht ok mit Tasten: de Tastengriep **Strg+Z** maakt den letzten Schritt rückgängig. Nich bloots in Works – in de mehrsten Programmen op de Welt!

Un alltied gellt: Wenn't perfekt utsüht – spiekern!

Afsatzfomaten

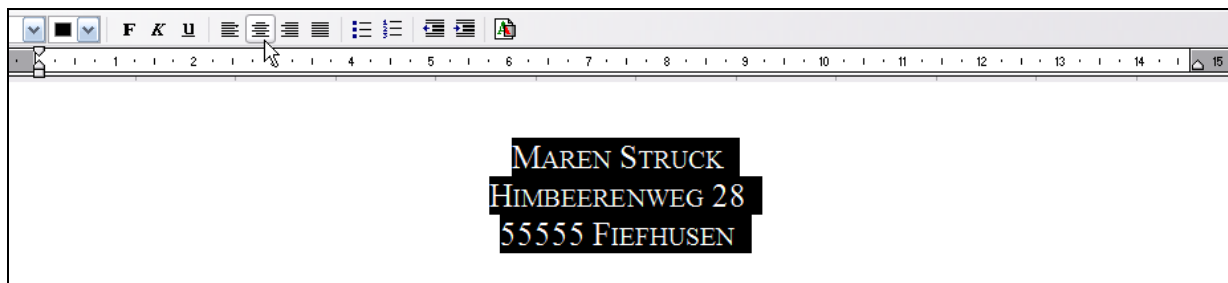
Dat Datum vun en Breef sett wi normalerwies na rechterhand an den Blattrand. Woans geiht dat hier?

- Klickt Se jichenswo in de Datumsreeg. Markeern is nich nödig, dat langt, wenn de Schrievmarke in den Afsatz blinkt.
- Klickt Se nu op dat Symbol  op de Format-Symboolliest.
- De Afsatz warrt rechtsbünig sett.



De Symbolen  sünd tostännig för de Utrichten vun Afsätt. Probeert Se ok de annern Utrichten-Symbolen ut! Dorto klickt Se man einfach in en Afsatz un denn op dat Symbol. Op't best probeert Se dat mit en wat längern Fließtext-Afsatz ut! – De linksbünig Utrichten is Standard, de rechtsbünig kennt Se nu, de zentreerte Utrichten orienteert den Text symmetrisch üm de Middellass – un de Blocksatz?! Den köönt Se wüchlich bloots an en Fließtext-Afsatz kennen: beed Sieden, rechts un links, bindt püük an'n Siedenrand.

Un wenn Maren nu ehrn ganzen Breefkopp zentreert setten will? Denn mutt se all dree Reegn (denn dat sünd ja dree enkelte Afsätt) tohoop markeern! Dorna drückt se op den Knoop **Zentriert** .



All dree Afsätt vun'n Breefkopp warrt zentreert sett – se staht denn in de Midd vun de Siet

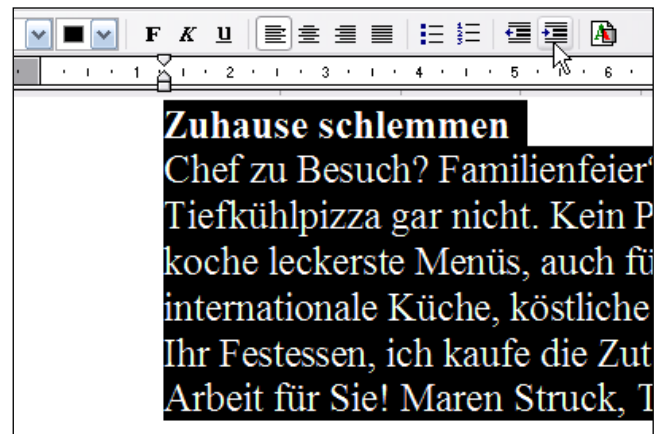
Een – klicken! Mehrere – markeern!

Wenn een Woort orr een Afsatz formateert warn schall, langt dat, de Schrievmarke rintoklicken. Schallt avers stückerwat Wöör orr stückerwat Afsätt tohoop formateert warn, denn markeerst ehr tovöör. Düsse Fuustregel spaart veel Arbeit!

De Utrichten is keen Tekenformat mehr, als keen Eigenschap vun de Bookstaven, denn de Bookstaven ehr Utsehn blifft ja unverännert. Nee, de Utrichten is en Eigenschap vun de Afsätt – en Absatzformat. Dat gifft noch anner Befehlen op de Symboolliest, de de Gestalt vun de Afsätt verännern doot. Maren will to’n Bispill för sorgen, dat de Text vun dat Inseraat en beten inrückt warrt. Dorför is den so nöömte Intoog tostännig.

- Dat Inseraat ümfaat twee Afsätt, de Überschrift un den Text. Beed schallt tohoop formateert warrn. Also markeert Maren beed Afsätt.
- Denn klickt se op dat Symbol  op de Format-Symboolliest.
- Nu warrt beed Afsätt ün eeneenveerdel Zentimeter inrückt.
- Noch nich noog? Mit noch en Klick rückt de Afsätt nochmal üm eeneenveerdel Zentimeter in.
- Upps, to veel? En Klick op dat Symbol  rückt den Intoog wedder een Schritt na rechts.
- Bavento sett Maren den Absatz in **Blocksatz** .

Düsse twee Afsätt warrt inrückt. Dat süht an’n Siedenrand!



De Tabell gifft en Überblick över de Absatzformate op de Symboolliest.

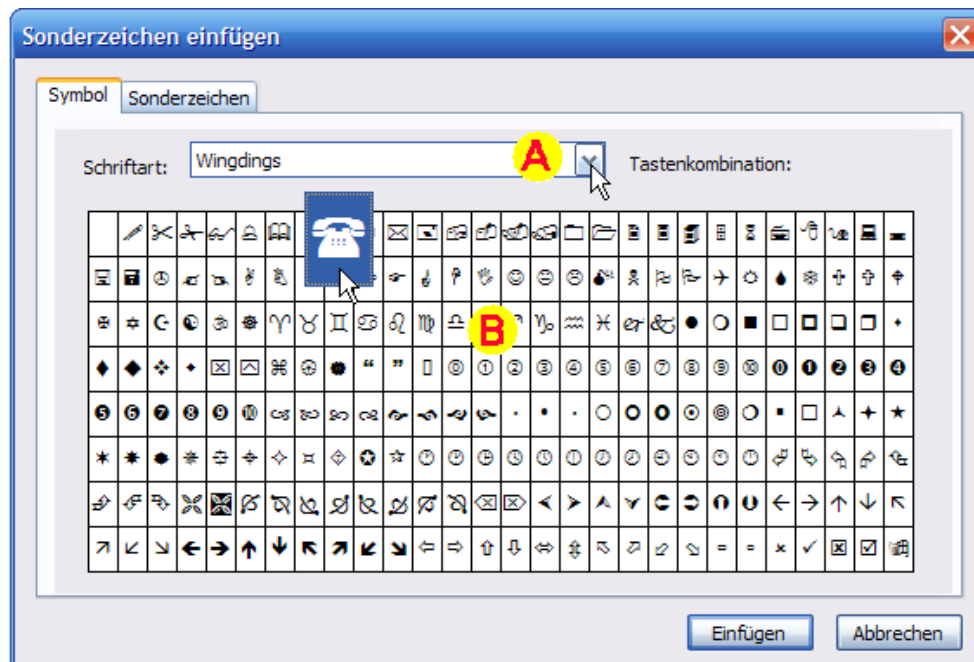
Absatzformate		
	Linksbünnige Utrichten	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Zentreerte Utrichten	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Rechtsbünnige Utrichten	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Blocksatz	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Optelln-Teken	• So süht dat ut. • So süht dat ut.
	Nummereern	1. So süht dat ut. 2. So süht dat ut.
	Intoog vergröttern	So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut. So süht dat ut.
	Intoog verlüttern	Dat Gegendeel vun Intoog vergröttern .

Nu gefallt Maren de Breef würrlich. Wat deit se? Spiekern natürlich!

Symbolen infügen

De Telefoonnummer kunn een eentlich ok noch in den Breefkopp schrieven, nich? Denn avers nich mit „Tel.“, sünnern mit en schicken nostalgischen Telefoonsymbol! Keen Problem, Works hett Hunnerte Symbolen op Lager:

Klickt Se an de Steed in't Dokment, 'neem dat Symbol hen schall. Wählt Se Menü **Einfügen | Sonderzeichen**. In'n Dialog **Sonderzeichen einfügen** gaht Se op de Registerkoort **Symbol**.



Hier köönt Se de List **Schriftart A** opblättern un jedeen Schriftart utwählen. In'n Beriek **B** seht Se denn jümmers den kumpletten Tekenvorraat vun de Schriftart. – De Schriftarten hebbt nämli veel mehr Teken, as wi bi't Tippen bruken doot!

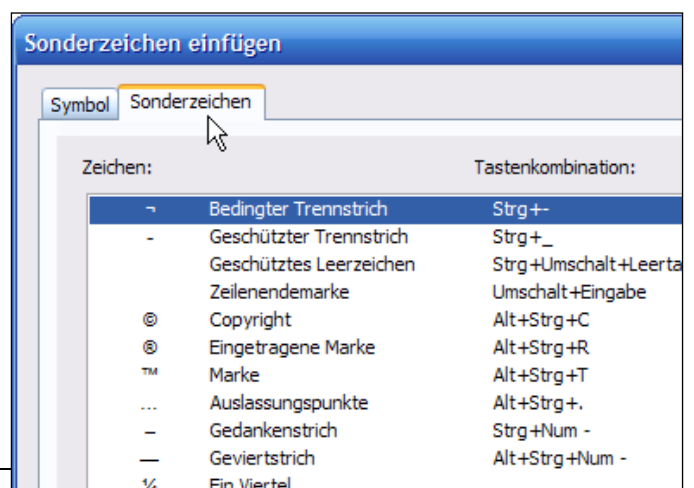
Biller un Symbolen finnt Se tomehrst in de Schriftarten Webdings, Wingdings, Wingdings 2 un 3. En Telefoon gifft dat glieks baven bi Wingdings. Leider sünd de Symbolen en beten lütt, se warrt avers grötter wiest, wenn Se een anklickt.

Symbol funnen? Denn klickt Se rechterhand nerm op **Einfügen** un denn op **Schließen**.

Nu prangt dat Telefoon in'n Text, un Maren kumpletteert ehren Breefkopp. – Dat Telefoon köönt Se as en Bookstaav markeeren un mit Tekenformate formateern!

So köönt Se natüürlich ok exotische Schriftteken in den Text halen. – Ünnersöcht Se ok de Registerkoort **Sonderzeichen** in düssen Dialog! Hier gifft dat wichtige Symbolen as dat Copyright-Teken un annere.

MAREN STRUCK
HIMBEERENWEG 28
55555 FIEFHUSEN
☎ 01234-56789

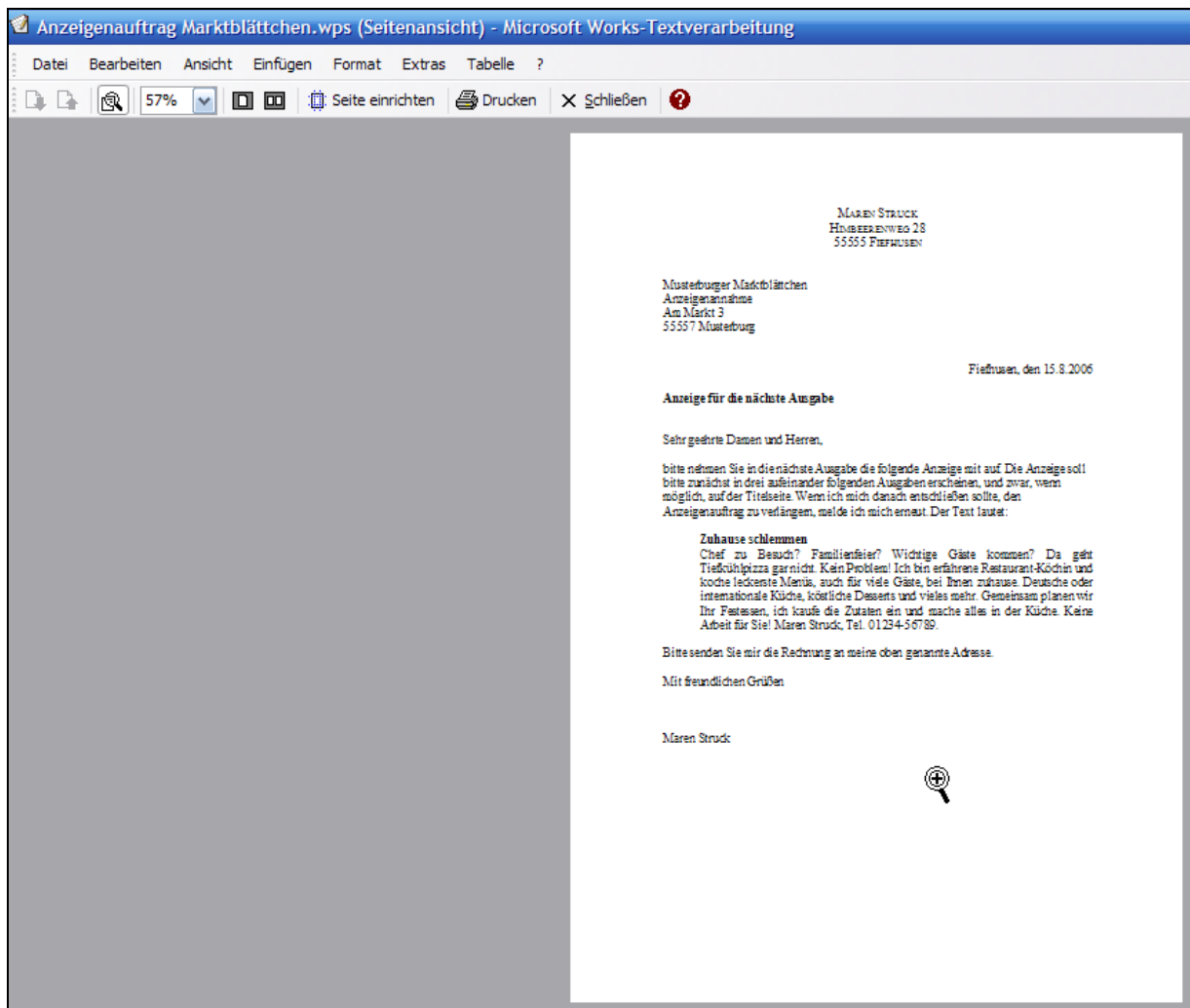


Ankieken un Drucken

De schönste Breef mutt jichenswenn op Papeer. SeEhr Computer hett wiss ok en Drucker. Drucker is an? Papeer ist binn? Prima, denn kann dat ja losgahn. Eenfach drucken? Momang, un wenn dat schlecht utsüht? Denn kannst dat Papeer wegsmliten. Wüllt wi so aasen mit Papeer? Vun de düre Druckertint mal ganz stilltoswiegen. Nee, wi wüllt us tovöör op'n Billschirm ankieken, wa de Utdruck utsehn warrt. Dat geiht.

Siedenansicht

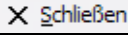
Klickt Se eenmal op den Knoop **Seitenansicht**  op de Standard-Symboolliest.



Nu geiht en niege Ansicht vun dat Dokment op – de Druckvorschau. Works hett sotoseggen den Druckerdriver (en lütt Stüerprogramm för den Drucker) fraagt „Hallo Drucker, bi mi süht dat so ut, wa wöörst du dat denn wiesen?“, un de Drucker antert – avers ahn dat Se reaal drucken mööt. Dat Druckergeevnis warrt einfach as Bild wiest.

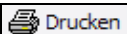
De Muuswieser is hier en Luup , wenn Se dormit op dat Dokment klickt, warrt dat vergröttert wiest. Noch en Klick maakt dat wedder lütter. Ok de Symboolliest hett sik verännert.

Een süht: Dat Blatt Papeer is nich vull utnütt, nerrn is to veel lerrig Ruum. Dat will Maren ännern, ehrdat se reaal druckt. Se slütt eerstmal wedder de Siedenansicht mit den Knoop

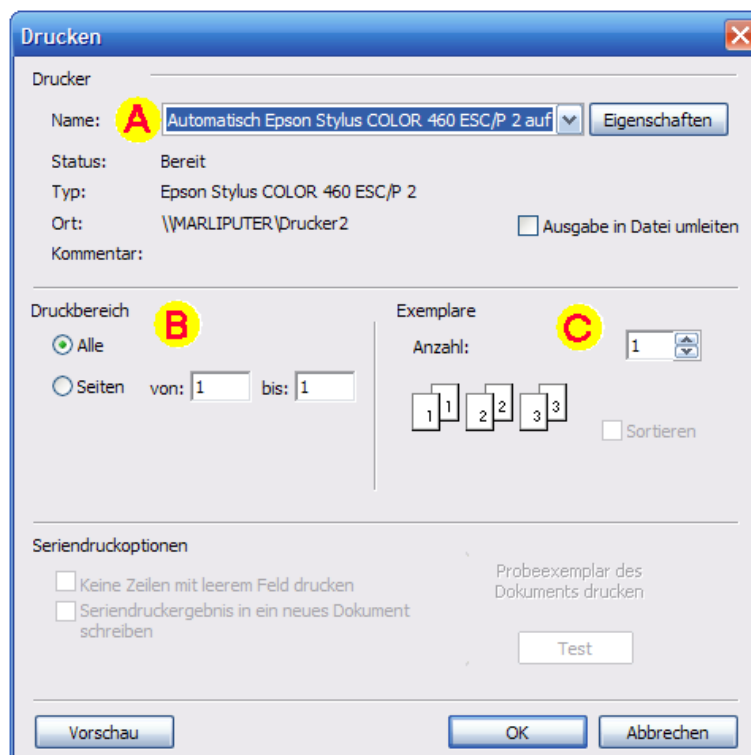
Schließen  op de Siedenansicht-Symboolliest. Nu kümmt wedder de normale Ansicht vördag. Hier föögt Maren twüschen Breefkopp un Empfängeradress noch en paar lerrige Afsätt in (henklicken, **Enter** drücken), jüst so vör un achter dat Datum un achter den Betreff. Se treckt einfach dat Ganze mit lerrig Afsätt beten ut'nanner. Een kann ja överall Tekn infögen orr löschen, ok Afsatzmarken!

Denn klickt Maren nochmaal op **Seitenansicht** , un süh, dat süht al veel vernünftiger ut! Nu kann Maren drucken.

Würlich drucken

En Knoop to'n Drucken gifft dat op de Symboolliest vun de Siedenansicht  liekso as op de Standard-Symboolliest in de Normalansicht . En Klick op düssen Knoop bewirkt elkmaal datsülvice: Een Exemplaar vun't kumplette Dokment wartt op den Standarddrucker druckt.

Wenn Se wat anners wüllt – to'n Bispill en annern Drucker, falls stückerwat an Ehrn Computer anslaten sünd, orr stückerwat Exemplaren, orr bloots bestimmte Sieden vun en langes, mehrsiediges Dokment – wenn Se sowat wüllt, denn mööt Se wedder mal över't Menü gahn. Dat Drucken is en Befehl, de ganze Datein angeiht, also is he in't Menü **Datei** tohuus. Wählt Se **Datei | Drucken** un kiekt Se sik den Dialog an.

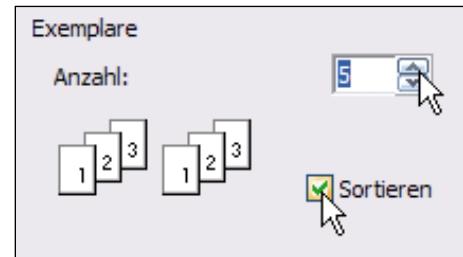


- In't Feld **Drucker A** köönt Se den Drucker utwählen, op den Se drucken wüllt, wenn stückerwat welk da sünd. Mit den Knoop **Eigenschaften** rechterhand dorvun köönt Se instelln, woans sik de Drucker benehmen schall.
- In'n Beriek **Druckbereich B** leggt Se fast, wat Se **Alle** Sieden drucken wüllt orr, wenn nich, welk dat ween schallt.
- In'n Beriek **Exemplare C** bestimmt Se, wa veel Exemplaren druckt wartt. De **Anzahl** draagt Se entweder direkt in dat Feld in, orr Se brukt de lütten Piel na baven un nerrn, de rechterhand an dat Feld sitt.

- Mit **OK** schickt Se den fertigen Druckopdrag af.

Mehrmalen 100 Sieden drucken? Sorteern!

De Hoken bi **Sortieren** in'n Drucken-Dialoog bewirkt, dat mehrsiedig Dokmenten jümmers as ganze Exemplaren utdruckt warrt. Wenn Se also en sülvst schreven Book vun 100 Sieden 10 Maal drucken wüllt, hookt Se op jeden Fall **Sortieren** an – denn kümmt 10 Maal en ganzes Book ut den Drucker, nicht eerst 10 Maal Siet 1, denn 10 Maal Siet 2 usw. Dat sülvten to sorteern is en Plackeree!



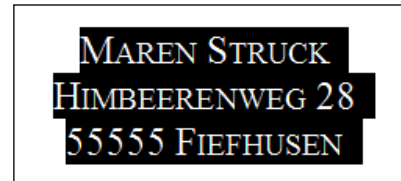
De Drucken-Dialoog is ok wat, wat överall glik is! Se lehrt also ok hier för't Leven.

Kopeern un Infögen

Maren will noch en Breef schrieven un dorto ehrn Breefkopp, so as he nu is, övernehmen. Se will em nich nieg schrieven un nieg formateern, sünnern nau düssen Breefkopp praktisch in Kopie. Wa geiht dat? Ganz licht!

In Windows-Programme kannst Delen vun Dokmente (orr ok ganze Dokumenten) kopeern un an anner Steden wedder infögen. Dafür giff dat Befehlen, den in't Menü **Bearbeiten** wohnt: **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**. Wieldat de so wichtig sünd, hebbt se natüürlich Afkörten op de Symboolliest. Probeert wi dat also:

- Toerst mutt de dore Text markeert warn. Maren markeert ehrn Breefkopp.
- Denn klickt se op dat Symbol **Kopieren**  op de bövelste, de Standard-Symboolliest. Dat wiest en doppeltes Blatt.
- Nix is passeert. Nix? Doch, de Breefkopp is „merkt“! Windows hett em in sin Korttied-Gedächtnis opnahmen.
- Nu haalt sik Maren en nieges lerrigs Dokment. Dorto klickt se op dat eerste Symbol  op de Standard-Symboolliest.
- Dat niege Dokment is apengahn. De Schrievmarke blinkt al. Hier schall de Breefkopp hen!
- Maren klickt nu op dat Symbol **Einfügen**  op de Standard-Symboolliest. Dat sitt rechterhand blangen dat **Kopieren**-Symbol.
- Da is al de Breefkopp to sehn – fertig formateert un zentreert sett!

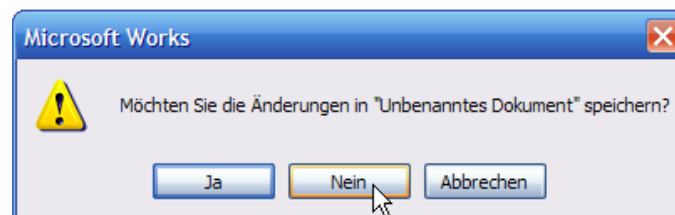


Nieges Dokment: jümmers so!

Ganz blangenbi hebbt wi hier lehr, woans een sik en nieges lerriges Dokment bestellt. Dat geiht in all Programme liekso! Ok dat Symbol – dat lerrige witte Blatt mit dat Eselsohr – is in all Programmen datsülvige.

Dat Markeerte woor dör den Klick op **Kopieren**  „merkt“, nämli in de so nömte Twüschen-aflaag opnahmen. Mit den **Einfügen**-Befehl  kannst dat denn överall wedder afropen – so faken, as du wullt!

De niege Breef weer bloots en Test, wi brukt em nich. Sluut wie erstmal dat niege Dokment dör en Klick op dat lütte Krüz  rechts baven! Op de Fraag, wat wi speikern wüllt, seggt wi Nee.



Probeert wi nu den **Ausschneiden**-Befehl ut! He is de Tweeschen vun den **Kopieren**-Befehl. Maren much nu doch in'n Text vun den Breef ännern: Een Deel vun'n Text much se achter

den Insetaart-Text setten staats davör. Dorto sniedt se em ut un föögt em an de richtige Steed wedder in.

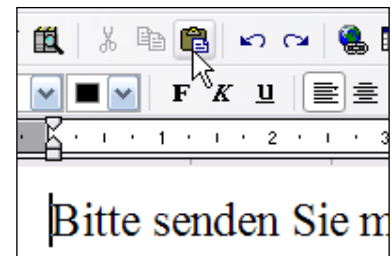
- Maren markeert sik den Deel vun'n Text, den se utsnieden will, mit de Muus. (Damit dat nau klappt, brukt dat villicht en beten Muusgymnastik. Kiekt Se ok in den Afsnitt „Bearbeiten dör Trecken“!)

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte nehmen Sie in die nächste Ausgabe die folgende Anzeige mit auf. Die Anzeige soll bitte zunächst in drei aufeinander folgenden Ausgaben erscheinen, und zwar, wenn möglich, auf der Titelseite. Wenn ich mich danach entschließen sollte, den Anzeigenauftrag zu verlängern, melde ich mich erneut. Der Text lautet:

En Textpassage merrn in'n Fließtext to markeern is pikant

- Nu klickt se op dat Symbol **Ausschneiden**  op de Standard-Symbolliest. Dat schall en Scheer wiesen – logisch! – un sitt akkraat links vun't **Kopieren**-Symbol.
- De markeerte Deel is verschwunn! Is he löscht?
- Nee, he is „merkt“ – in de Twüschenafraag. Maren klickt nu an de Steed in't Dokment, 'neem se den utsneden Text hen hebben will – nämli vör den Satz „Bitte senden Sie mir die Rechnung...“. De Schrievmarke mutt an de akkraate Steed blinken!
- Nu klickt Maren op dat **Einfügen**-Symbol . Batz kümmt de utsneden Text ande niege Steed vörtüüg!

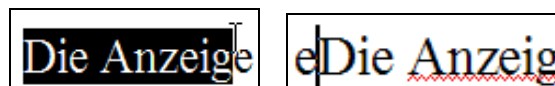


Wi seht, Infögen kannst in't sülvige Dokment liekso as in en anner Dokment. Sogoor in Dokmeten vun ganz anner Programme kannst dat Kopeerte orr Utsnedene infögen! Op düsse Wies köönt ünnerscheidlich Programme Daten uttuuschen – en wichtige Saak, de wi noch bruken wartt.

Un is dat Inföögte nu, na dat Infögen, vergeten? Na? Probeert wi dat ut! Klickt Se nochmaal op dat **Einfügen**-Symbol. Swupps, da is de „merkte“ Text nochmaal! He blifft näli so lang „merkt“, bet Se wat anners kopeert orr utsnied. Se köönt em infögen, so faken Se wüllt. Dat köönt Se dorna ja wedder **Rückgängig**  maken. So wartt dat Dokment dör düsse Öven nich verschannelt.

Bearbeiten dör Trecken

Se hebbt mit de Muus markeert un jüst den wichtigen letzten Bookstaven nich faatkregen. Nu denkt Se sik, dat lett sik nahalen, sett nieg an un treckt de Markeern wieder över den letzten Bookstaven. Wat passeert? De letzte Bookstaav wartt nich markeert, sünnern Works sett den ganzen markeerten Deel acter den Bookstaven!



Wenn Se de Muustast al loslaten hebbt un denn nieg mit Trecken ansett, geht dat in de Bux

Wenn Se nämli an Markeertes treckt, denkt Works, Se wüllt dat an en anner Steed trecken. Dat is en Aart vun Utsnieden un Infögen, man ahn de Twüschenafraag to bruken. Wokeen dat nich kennt, kann sik den Text ganz schön vermursen!

Merke: Wenn en Muusmarkeern nich slumpt hett, helpt Trecken nix! Denn beter ganz nieg ansetzen.

Wat is denn de Twüschenafraag?

De Twüschenafraag (Hoochdüütsch: Zwischenablage, Ingelsch: Clipboard) is en lütte Spieker, de bloots denn aktiv is, wenn de PC an is. (Vergliek: De Fastplatt orr en CD spiekert Daten ok, wenn de PC ut is!) De Twüschenafraag höört to Windows un deent dorto, dat Programme ünnernanner Daten uttuuschen köönt. Bi'n Start vun'n PC is se lerrig; Se füllt ehr dör Utsnieden orr Kopeern vun jichenseen Objekt (Text, Bild, Datei). Dat köönt Se denn in jichenseen Programm wedder infögen! Dat Utsnieden, Kopeern un Infögen funkscheneert in all Programmen teemlich liek. Dat, wat Se utsniedt orr kopeert, kann egaal wa groot orr lütt ween – en 100-siediges Textdokment liekso as en enkelte Bookstaav. So köönt Se Inhollen vun een Programm in en anner transporteen. – In de Twüschenafraag hett normaal nau een Element Platz. Wenn Se wat Niegs kopeert orr utsniedt, warrt de ole Inhold vun de Twüschenafraag rutsmeten un de niege „merkt“. Wenn Se en Computer utmaakt, warrt de Twüschenafraag kumplett löscht.

Huch, ik kann nich kopeern?!

Seht Ehr **Kopieren**- un **Ausschneiden**-Symbolen so ut  – hellgries un doot rein nix, wenn een op klickt? Woans kümmt't? – Kiekt Se na, wat Se überhaupt wat markeert hebbt! Dat Markeern to vergeten passeert een an'n Anfang faken. Un Markeern is nödig; Works kann ja keen Gedanken lesen – woneemher schall dat weten, *wat* Se kopeern orr utsnieden wüllt?

Dat Bearbeiten-Menü

De eentliche Heimat vun de wichtigen Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** un **Einfügen** is dat Menü **Bearbeiten**. Nich bloots in Works, sünnern quasi in jedeem Programm! Dorwegen lohnt dat, wenn een sik mit düt Menü good utkennen deit. Kiekt Se mal rin: Ok **Rückgängig** is dor tohuus. Wenn in jichenseen Programm mal keen Symboolliest to sehn is, denn nehmt Se einfach dat Menü. Orr Se probeert een vun de annern Weeg, den Befehl to geven – süh Tabell.

De Bearbeiten -Funkschoonen				
Symbool	Menübefehl	Kontextmenü (rechte Mausklick)	Tastengriff	Wirken
	Bearbeiten Kopieren	Kopieren	Strg+C	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal blifft an sin Steed
	Bearbeiten Ausschneiden	Ausschneiden	Strg+X	De Text kümmt in de Twüschenafraag, dat Oginaal verswinnt
	Bearbeiten Einfügen	Einfügen	Strg+V	De Text warrt dor inföögt, 'neem de

				Schrievmarke steiht
--	--	--	--	---------------------

Markeertes warrt ersett

Hebbt Se en Textpassage markeert, denn köönt Se ehr dör Druck op de **Entf**-Tast löschen. Dat weet wi al, dat is uns in Fleesch un Bloot övergahn. Avers ok wenn Se op jichenseen anner Tast drückt, verswinnt dat Markeerte! Dat warrt dör de niege Ingaav ersett. Lü, bi de in en stillen Momang de Huuskatt över de Tastatuur spazeert is, hebbt al wunnerwarkt, wat dat allens bi passeern kann. Mit twee Poten op **Strg+A**, da markeert allens, denn mit de Achterpoot op de Leertast, batz is dat ganze Dokment lerrig – as vun Töverhand! Denn hölpt bloots: **Rückgängig**! Wenn de Katt op de Tastatuur Tango danzt hett, hülpt eventuell bloots: Dokment tomaken, bi de Speichern-Nafraag Nee seggen, Dokment nieg apen maken in de toletzt spiekerte Foorm.

Lütte Menükunn

För mennig Instiegers is de Textverarbeitung dat eerste richtige Anwennerprogramm, dat se bruken lehr. Poor vun de Menüs, de wi hier seht, sünd typisch för en Anwennerprogramm, Se warrt ehr ok bi anner Programmen wedderkennen. De Menüs hebbt en System, un wenn Se dat kennt, köönt Se in Ehr ganz „Computerleven“ Befehle lichter opfinden. De Tabell gifft Se en korten Menü-Überblick.

Menü	typisch?	Opgaav
Datei	All Anwennerprogramme	Dor binn stekt all Befehlen, de mit ganze Datein to doon hebbt: Neu , Öffnen , Schließen , Speichern , Drucken un Beenden (maakt dat Programm to)
Bearbeiten	All Anwennerprogramme	Dor binn stekt Befehlen to'n Verännern vun'n Inholl vun dat Dokment. Hier staht in all Anwennerprogramme de wichtigen Befehle Rückgängig , Kopieren , Ausschneiden un Einfügen .
Ansicht	All Anwennerprogramme	Stellt dat Utsehn vun dat Programmfenster in. Dor binn stekt jümmers de Befehlen Symbolleisten un Zoom .
Einfügen	Textverarbeitung	Över düt Menü kriegt Se allens dat in den Text, wat Se nich intippen köönt, t.B. Feller, Grafiken, Sünnerteken, Siedentallen, Kommentaarn...
Format	Textverarbeitung	Deent dorto, dat Utsehn vun den Text to verännern – nich sin Inholl (as Bearbeiten).
Extras	Textverarbeitung	Kunn ok „Sonstiges“ heten. Hier hebbt de Word-Makers allens tosamenshaven, wat sik na dat System in keen anner Menü sinnvull ünnerbringen leet. Wichtig: Mit Extras Optionen köönt Se sik dat Programm persönlich inrichten.
Tabelle	Textverarbeitung	Dor binn stekt all Befehlen to Tabelln.
?	All Anwennerprogramme	De Hülp.

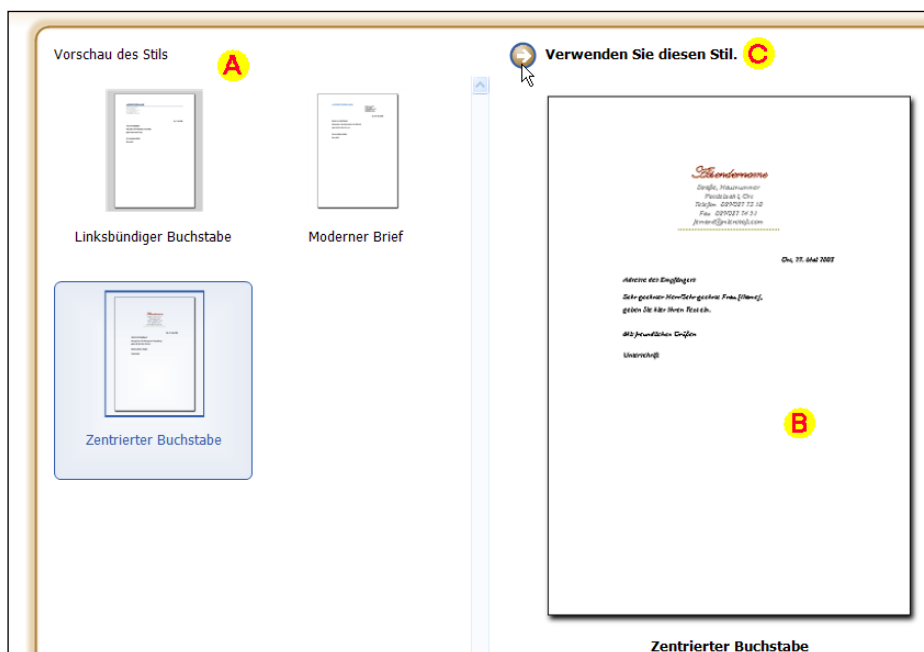
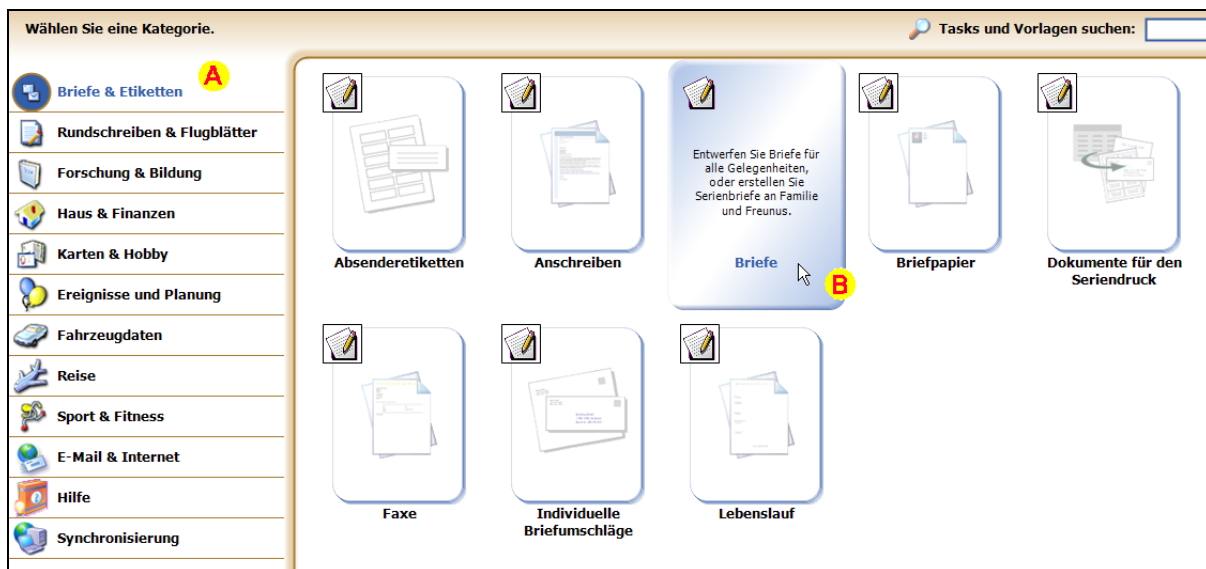
Un nu: mit Vörlaag!

Works höllt en grote Sammlung vun Vörlagen paraat, de dat Leven lichter maken schallt. Noch lichter? Den Breef to schrieven weer ja nich swaar. Egaal – wi probeert de Vörlagen ut! Maakt Se nu den fertien Breef to (wenn nödig, spiekert Se em nochmaal orr seggt Ja, wenn Works fragt, wat Se spiekern wüllt!). Wenn noch anner Dokmenten apen sünd, maakt Se de ok to. Damit is de ganze Works-Textverarbeitung slaten. Wi maakt us nu en Breef ut en Vörlaag.

Vun'n Works-Start ut

Erinnert Se sik?: De grote Vörlagenkatalog sitt in'n Works-Start, in de Schaltzentraal. Man hen!

- Maakt Se den Works-Start apen.
- Klickt Se in de Navigaschoonsliet heel baven den Knoop **Vorlagen** an.
- Wählt Se nu in de **Kategorien-List A** den eersten Punkt **Briefe und Etiketten**, klickt Se denn in'n rechten Deel **B Briefe** an.



- Se kriggt nu en poor Breef-Vörlagen to sehn **A**. Klickt Se ehr an un kiekst Se in de **Vorschau B**, wa dat utsehn wöör.
- De Vörlaag, de Se best gefallt, maakt Se mit en Klick op **Verwenden Sie diesen Stil C** apen.
- Wieldat dat en Vörlaag för en Text is, geiht nu de

Works-Textverarbeitung op. Un se präsentiert Se en Dokment, 'neem all wichtigen Elemente vun den Breef as „Platzholler“ praat staht.

- Nu mööt Se de Platzholler löschen un an de Steden Ehr egen Daten henschrieven. Klickt Se also achter den Absendernaam un löscht Se em mit de Rücklöschast (orr, annersrüm, Se löscht em vun vörn mit de **Entf**-Tast – erinnert Se sik?). Denn schrievt Se Ehrn egen Naam dor hen. – Un so wieder. Reegn, de Se nich bruukt, köönt Se ok einfach weglöschen.



ABSENDERNAME

Straße, Hausnummer
Postleitzahl, Ort
Telefon: 089/087 73 10
Fax: 089/087 74 51
jemand@microsoft.com

Eerstmal vun achtern weglöschen...

MAREN STRUCK

Himbeerenweg 28
55555 Fiefhusen

...denn de egen Daten insetten...

...un dat Ganze na Smack formateern!

MAREN STRUCK

Himbeerenweg 28
55555 Fiefhusen

- Mutt een de Vörlaag akkraat so nehmen, as se utsüht? Ach wat! Se köönt natüürlich dat Utsehn vun de enkelden Elemente verännern! Se kennt ja de Techniken, mit de dat geht: Teken- un Absatzformate köönt Se na Hartenslust ännern.
- Un denn: Spiekern nich vergeten!

Kategorien testen!

Hebht Se in de Kategorie **Briefe** keen Vörlaag funnen, de Se fulln hett? Denn probeert Se dat doch mal mit de Kategorie **Anschreiben**! Anschreiben sünd ja ok bloots Breven, uneen kann ok mal över de Grenzen vun en Kategorie rutkieken!

Ut de Textverarbeitung

Se hebht de Textverarbeitung al apen un wüllt nu en nieges Dokment na en Vörlaag apen maken? Dat geht heel licht:

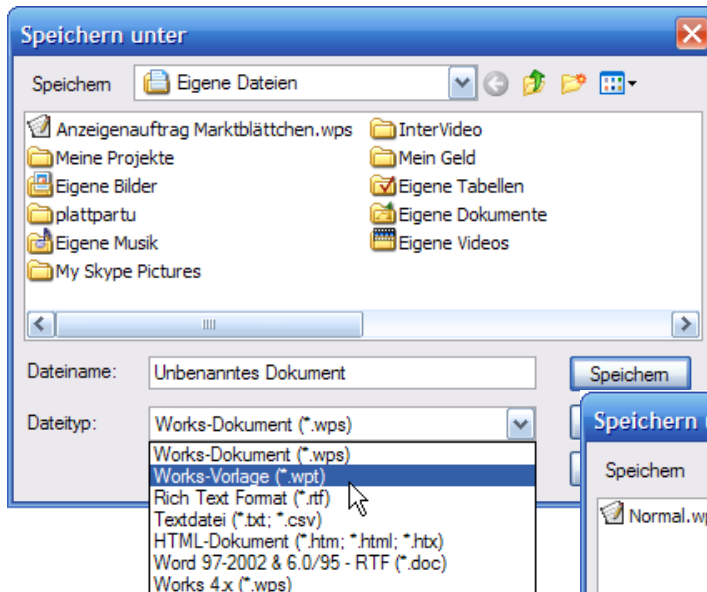
- Wählt Se den Menübefehl **Datei | Neu**.
- Foorts geht de Works-Start apen – un twoors mit alle Vörlagen, na Programme sorteert. Se kriggt hier all de Vörlagen för de Textverarbeitung präsentiert.
- Se wählt sik en Vörlaag ut, as Se dat kennt.

Min egen Vörlaag!

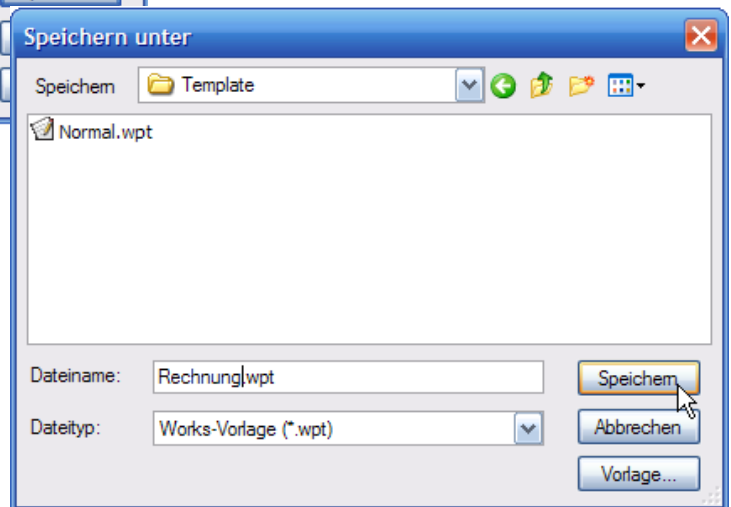
Hebht Se en Text so formateert, dat Se em pefekt finnt? Se meint, Texten vun düsse Aart schulln jümmers so formateert ween? Ehr Breefkopp schull jümmers al baven stahn? Denn maakt Se doch Ehrn Text to en Vörlaag! Dat geht heel fix:

- Delen, de jümmers da ween schullen, t.B. Ehrn Breefkopp, laat Se da stahn, avers staats Empfängeranschrift, Text usw. sett Se lever „Platzholler“, de avers so formateert sünd, as Se dat gefallt.

- Nu spiekert Se dat Dokment. Dorbi klappt Se in den Dialogg **Speichern unter** toerst de Liste **Dateityp** ut un wählt da den Typ **Works-Vorlage (*.wpt)** ut.



- Foorts jumpst Works na en annern Spiekerordner, den Ordner **Template**.
- Se bruukt nu bloots noch en vernünftigen Naam intippen un **Speichern** klicken.
- Denn maakt Se dat Dokment to.



Typisch spiekern!

Dat Feld **Dateityp** in'n **Speichern unter**-Dialogg is teemlich plietsch, as Se sehn hebbt. Wenn Se da rinkiekt, seht Se, dat Se en Datei, de Se in Works maakt hebbt, lichthannig in alle mööglichen annern Dateitypen verwanneln köönt. Düsse Dateitypen wartt ok Dateiformate nööm.

Un woans bruukt Se nu Ehr egen Vörlag? Dat geiht so:

- Se maakt de Vörlagen in'n Works-Start apen.
- Klickt Se links op de Kategorie **Persönliche Vorlagen**.
- Rechterhand kümmt nu de Naam vun Ehr Vörlaag vörtüüg. Klickt Se ehr an, se geiht op.

Natüürlich is de Vörlaag ok ünner de Kategorie **Works-Textverarbeitung** to finnen, wenn Se de Vörlagen na Programme sorteert wiesen laat.

An de Textverarbeitung hebbt wi nu mennig Grundlagen lehr: woans een mit Programmen, Symbolen un Menüs ümgeiht; dat Spiekern un Apenmaken vun Dokmente; woans een de Twüschenafraag un de Vörlagen bruukt. Alle düsse Techniken wartt ok bi de annern Works-Programme nütt ween!



De Klenner

Marens Inseeraat hett wat bröcht, Maren hett en Opdrag! Se schall an'n 14. September en Festeten in n privaten Huusholl kaken. Maren snackt mit de Opdraggevers dat Menü af. En Fischgang is ok vörsehn. Wioldat Maren allens inköpen mutt (de Kosten kriggt se natüürlich wedder), mutt se den Dag nu nau planen. Dorto brukt se den Terminklenner vun Works.

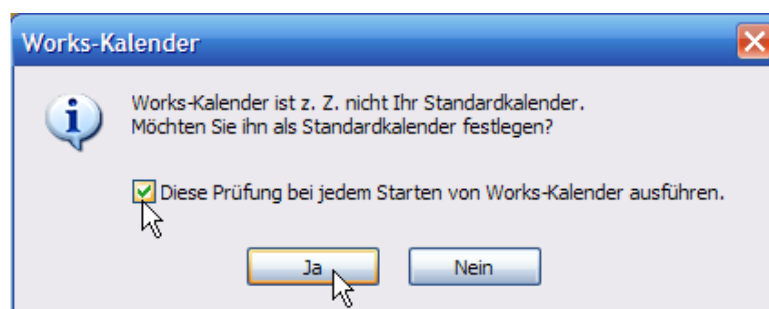
Woso en elektroonschen Klenner?

De gode ole Klenner ut Papeer hett mennig Vödelen, man de elektroonsche Klenner hett ok en poor. Kannst em liekso as den Papeerklenner mitnehmen, sünnerrich wenn een en PC to'n Mitnehmen hett. Termine laat sik lichter verännern – ahn Dörstriecken un Radeern. Bavento nimmt een de Computer mennig Arbeiten af: De Termine laat sik t.B. sortern or in Kategorien indelen. Opdrääg sünd geschäftlich, Sport is privaat. Op Wunsch wiest de Klenner bloots de een orr de anner Kategorie. So hest stückerwat Klenner in een! – Bavento kannst den elektroonschen Klenner, as jede Datei, kopeern orr per Email verschieken. Un natüürlich drucken.

Den Klenner vun Works maakt Se so apen:

- över den Works-Start, indem dat Se dor toeerst de **Homepage** anklickt un denn rechterhand op den Knoop **Kalender öffnen** klickt. –  De **Homepage** wartt automaatsch laadt, wenn Se den Works-Start frisch opmaakt, un wiest Se jümmers glieks de Termine vun den aktuellen Dag.
- ...orr över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works Kalender.** – Wenn Se den Klenner anduernd bruken wartt, lohnt sik dat, en direkte Verknüppen dorto op den Desktop to leggen – süh Siet 3.

As eerst much de Klenner geern to'n Standardklenner maakt warn; he beed in en Dialogfenster üm. Klickt Se den Hoken ut dat Kästchen vör **Diese Prüfung...** weg un dorna op **Ja**. Den fraagt de Klenner nienich wedder.



De Klenner hett bloots wenig Menüs – **Datei**, **Bearbeiten**, **Ansicht** un **?** – un en eenzige Symboollist mit wenig, avers nütte Knöpp: Se köönt sik hier de Termine per Dag , per Week  orr as Maands-Översicht  wiesen laten. Probeert Se allens dörch un schalt Se denn op **Tag** .

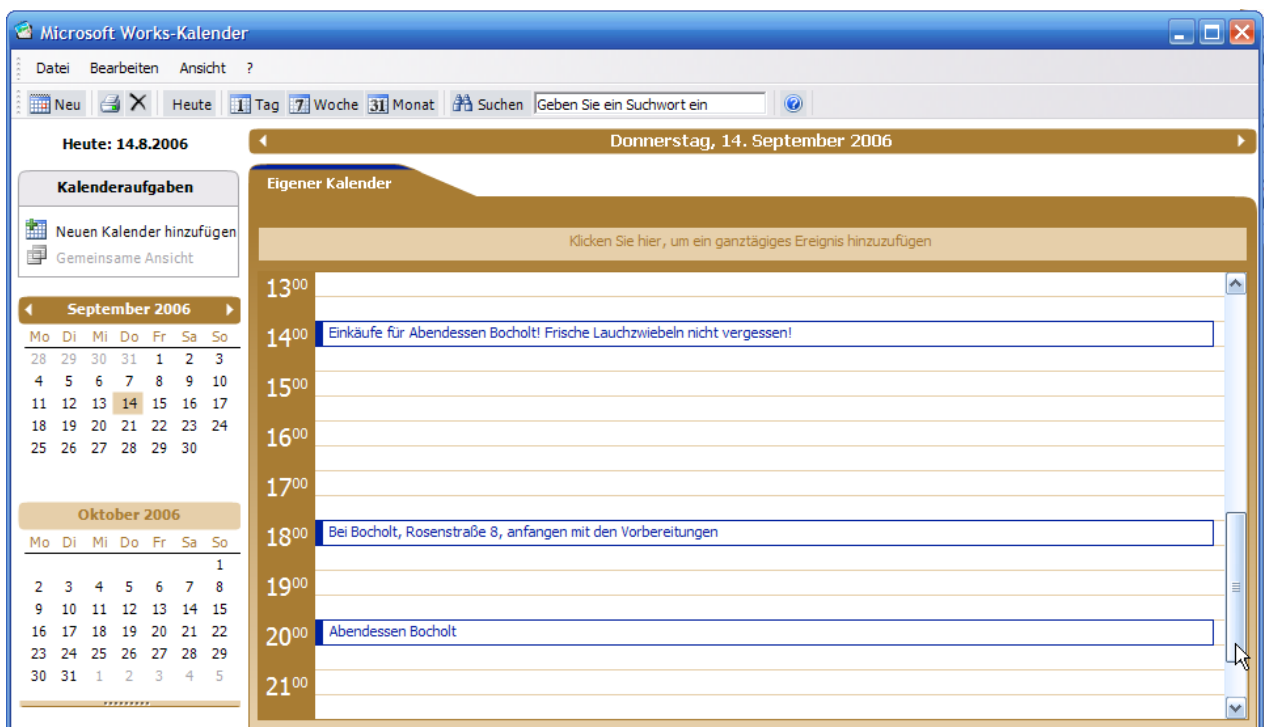
Termine ingeven

Termine „light“

Maren much nu ehr Termine för den 14. September ingeven. Dorto mutt se düssen Dag eerstmal opblättern. Links **A** finnt sik en lütt Kalendarium; mit de Piel rechts un links vun den Maandennaam **September 2006** kannst de Maanden vör- un trüchblädern. Den Dag klickst einfach an.



Rechterhand kümmt nu en lerriges Terminblatt **B** för düssen Dag vörtüüg. Maren hett sik vörnahmen, heel fröh op to ween, dat se den besten Fisch kriggt. Also klickt se in en Zell blangen de Klockentied **06⁰⁰** un driggt dor ehrn Termin in. Bi de latern Klockentieden driggt se de annern Saken in, de se vörhett. Na nerrn blädert se mit den Rullbalken.

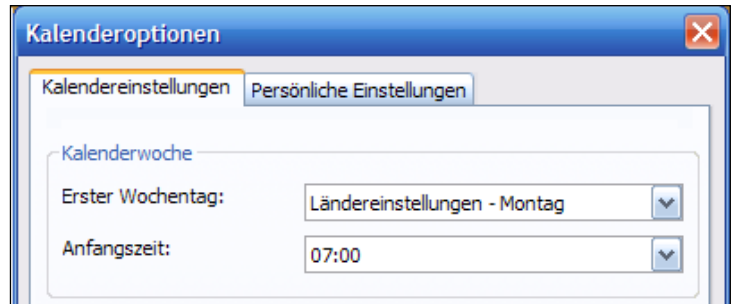


Dat is de Method, na de een Termine ok in en Papeer-Terminklenner indriggt. Man de elektroonsche Terminklenner kann mehr, wenn een em de Schangs gifft. Probeert wi dat ut!

Welkeen Dag hebbt wi denn?

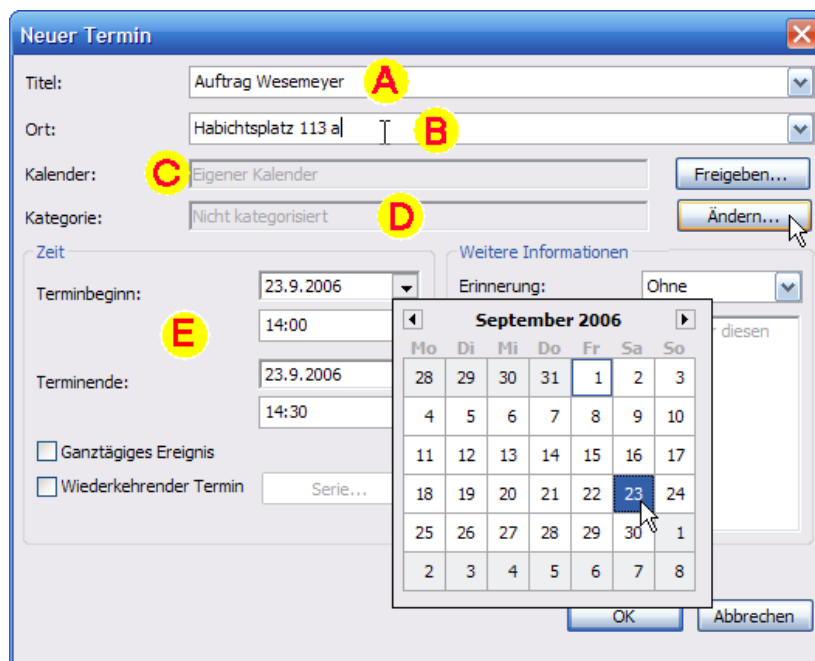
För den Works-Klenner fangt de Week mit en Maandag an, un elk Dag fangt Klock 7 morgens an. Klock 6.45 höört also noch to'n Vördag! – För Lü as Bäcker un Krankensüstern un so welk, de heel fröh opstahn mööt, för de is dat Tüdelkraam. Se köönt dat afännern, indem dat Se na Menü **Bearbeiten | Optionen** gaht. De Dialog **Kalenderoptionen** geiht op. Se gaht op de Registerkoort **Kalendereinstellungen** un wählt dor de Tied ut, an de för Se de Dag anfangen schall – un, wenn Se wüllt, ok en annern Wekenanfangsdag.

Wannehr de Dag anfangt, bestimmt Se!



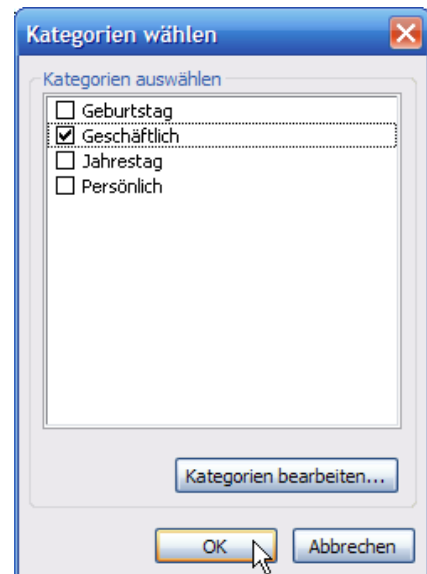
Termine richtig ingeven

- Wüllt Se en Termin mit alle Schikanen ingeven, denn klickt Se op den Knoop **Neu** op de Symboolliest!
- Dat Dialogfenster **Neuer Termin** kümmt vörtüüg.

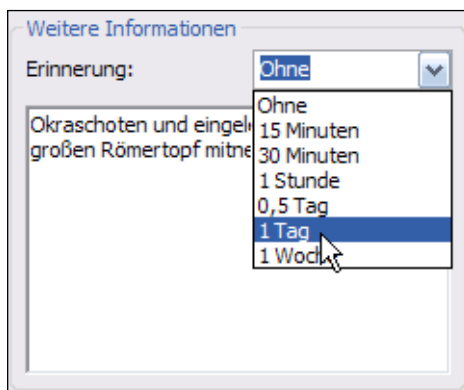


- Geevt Se eerstmal en **Titel** (also Naam) **A** för den Termin in, dorunner denn den **Ort** **B**. Wenn Se wüllt, köönt Se den Ort weglaten, de Titel mutt avers ween.
- In't Feld **Kalender** **C** dorunner kannst den Klenner utwählen, in den düsse Termin indraen warn schall. Dat is bloots denn sinnvoll, wenn een stückerwat mehr Klenner betreut, t.B. in en lütt Firma, 'neem de Klenner vun de Mitarbeiterschen ünnernanner vernetzt sünd. Mit den Knoop **Freigeben...** dorblangen kannst de annern Klenner anstüürn. Wi maakt dat nich. Uns Maren hett bloots een Klenner, as normale Lü, un denn kannst hier ok keen annern utwählen.

- In't neegste Feld **Kategorie D** warr't intressant. Hier steiht bloots „nicht kategorisiert“, d.h. de Termin höört bether in keen Kategorie. Dat wüllt wi ännern un klickt op den dorblangen sitten Knoop **Ändern...**
- En lütt Dialoog **Kategorien wählen** geht op. Sett Se den Hoken bi de richtige Kategorie! Se köönt sogor mehr as een Hoken setzen, t.B. bi **Geburtstag** un **Persönlich**! Denn klickt Se **OK**. – Woto de Kategorien nütt sünd, seht wi bald!
- In'n Beriek **Zeit E** mööt wi Works noch seggen, wennehr de Termin stattfinnen schall. Maakt Se dat Feld **Terminbeginn** mit Klick op den lütten Pel rechterhand an't Feld apen un wählt Se den Dag ut den Klenner. – Se köönt ok direkt in dat Feld klicken un dat Datum per Hand indragen.

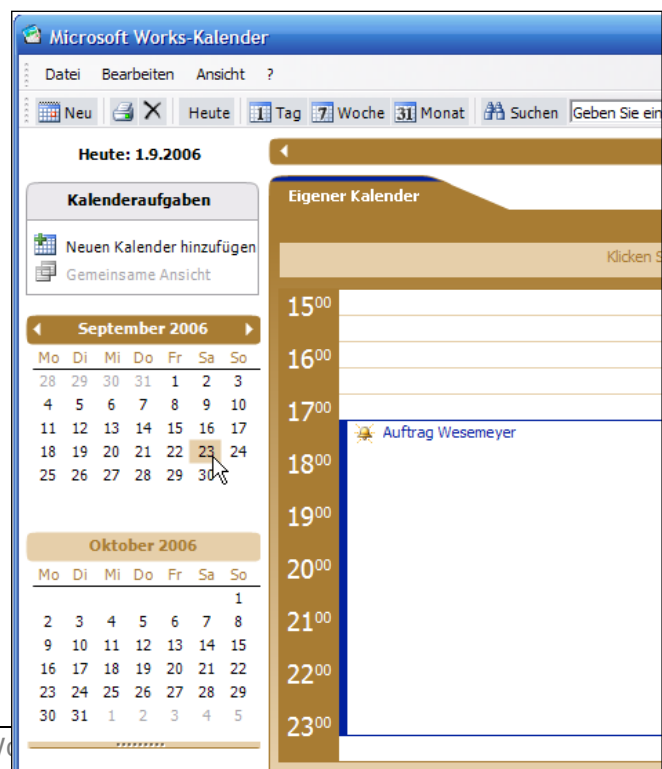


- Liekso maakt Se dat mit de Klockentied bi den Terminbeginn.
- Leggt Se ok dat vörutsichtliche **Terminende** liekso fast.
- Nu gaht wi na den rechten Del vun't Fenster, na den Beriek **Weitere Information**. Dor köönt Se en Kommentar ingeven – to'n Bispill, wat Se wat Besünners mitbringen mööt.



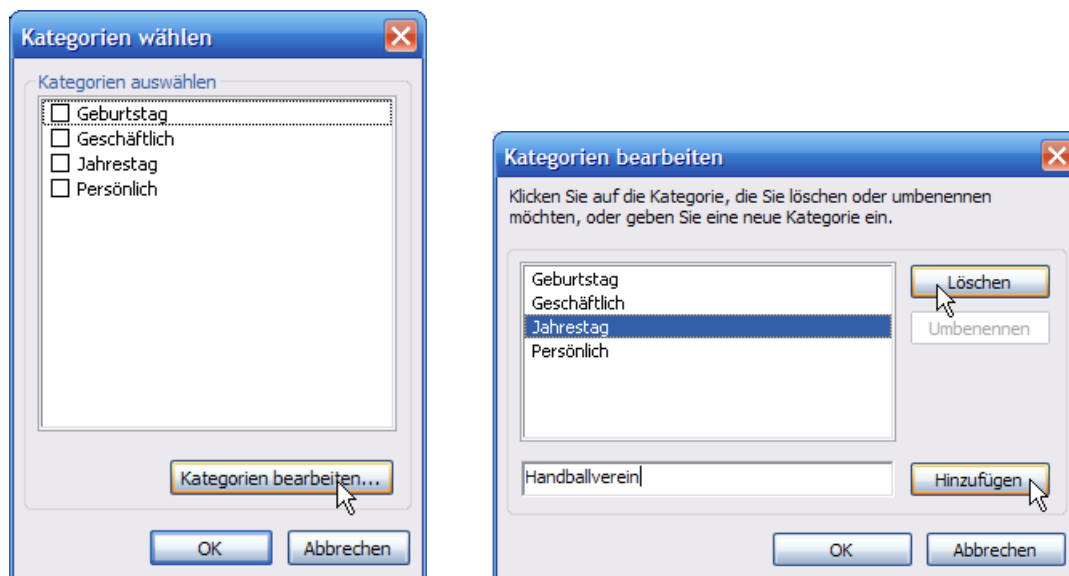
- Un in't Feld **Erinnerung** beedt Works an, dat dat Se in en bestimmten Abstand vör den Termin wohrschuut. Stellt Se man de Tied in, in de Se wohrschuugt warn mucht!
- Denn klickt Se **OK**. De Termin is trecht.
- Bekiekt Se den Termin nu in'n Klenner! Wesselt Se dorbi ruhig twüschen de Ansichten **Tag** , **Woche** , un Maandenöversicht .

En Termin in de Dags-Ansicht



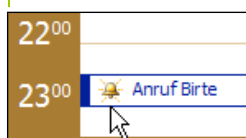
Kategorie-Tricks

De Kategorien mööt Se nich so nehmen, as se sünd. Se köönt Kategorien, de Se nienich bruken warrt, löschen un egen niege Kategorien maken. Wenn Se in den Dialog **Kategorien wählen** sünd, klickt Se dorto op den Knoop **Kategorien bearbeiten...**. En niege Dialog **Kategorien bearbeiten** geiht apen, 'neem Se en Kategorie in de Liste markeert un denn **Umbenennen** orr sogoor **Löschen** köönt. In'n neddern Deel vun't Fenster köönt Se en Naam för en niege Kategorie intippen un denn de Kategorie **Hinzufügen**. — Düssen Dialog köönt Se ok vun överall in'n Klenner per Menü **Bearbeiten | Kategorien** opropen.



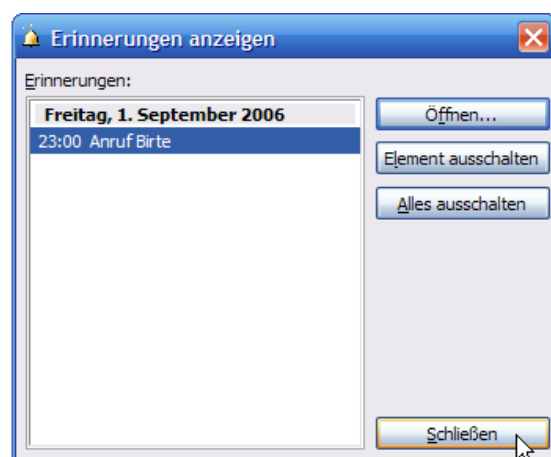
Kategorien ganz na Ehrn Smack!

Termine mit Wohrschuug...



...hebbt in'n Klenner en lütte Bimmel vörn. Natüürlich mutt de Computer lopen, wenn dat mit dat

Wohrschuun klappen schall, dat's ja klaar. In'n rechten Momang warrt en poor Töön afspeelt, un en lütt Fenster mit de Erinnern geiht apen. Leider is de Klenner mennigmal to ieverig: Ok wenn de Termin al vörbi is, kriggt jümers noch en Wohrschuu präsentiert. Se köönt dat mit den Knoop **Element ausschalten** afstelln. — En Überblick över alle aktuelln Erinnern verschafft Se sik mit Menü **Ansicht | Erinnerungen**.



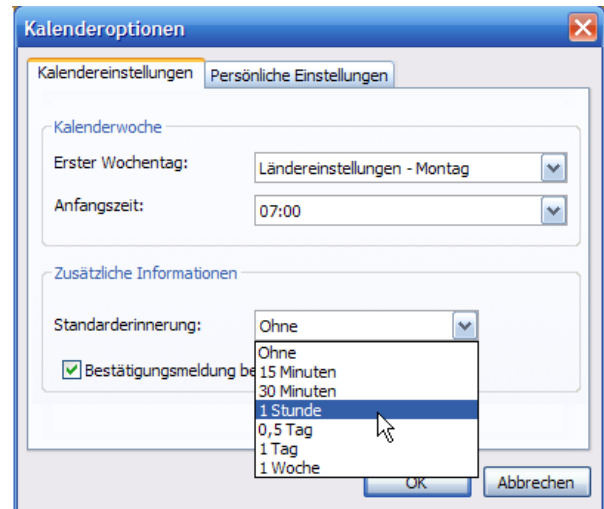
Termine mit Wohrschuug maakt sik automaatsch bemerkbar

Jümmers erinnern?

Bi niege Termine is betherto keen Wohrschuug vörsehn, Se mööt dat elkmaal extra instelln. Mucht Se gern hebben, dat de Klenner Se grundsätzlich an jeden Termin t.B. een Stünn tovöör erinnert? Keen Problem. Gaht Se na Menü **Bearbeiten | Optionen**. De

Dialog **Kalenderoptionen** geht apen. Se gaht op de Registerkoort **Kalendereinstellungen** un wählt dor in't Feld **Standarderinnerung** de Woorscheug-Tied, de Se hebben wüllt. **OK**. – Nu warrt elk niege Termin automaatsch mit düsse Woorscheug-Tied anlegt.

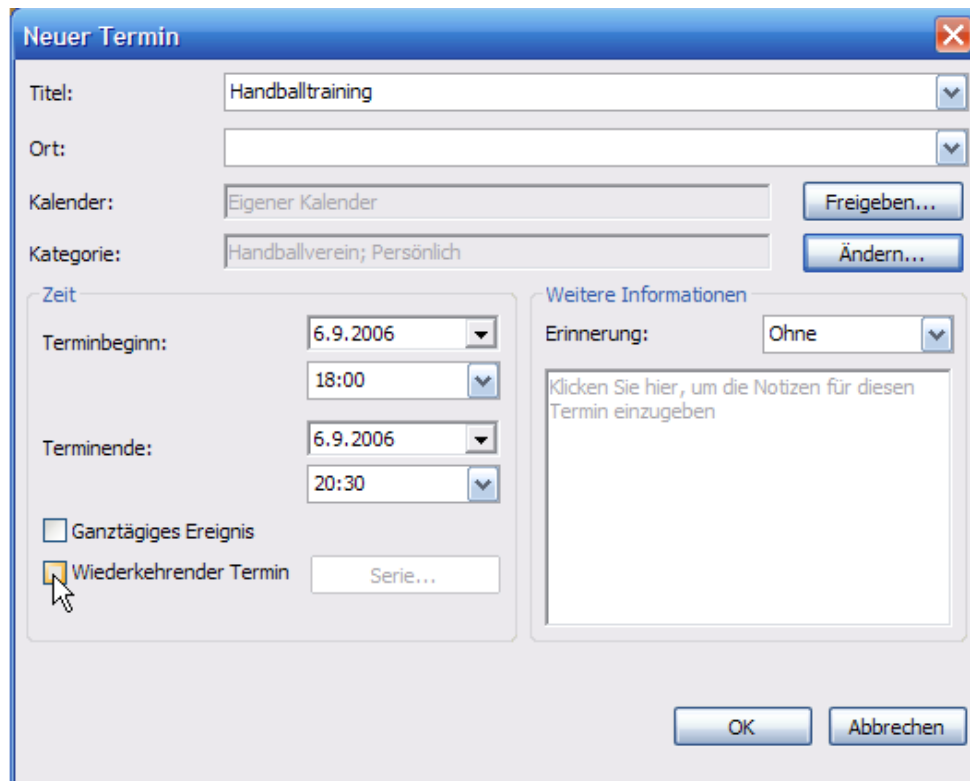
Bitte jümmers Woorscheug!



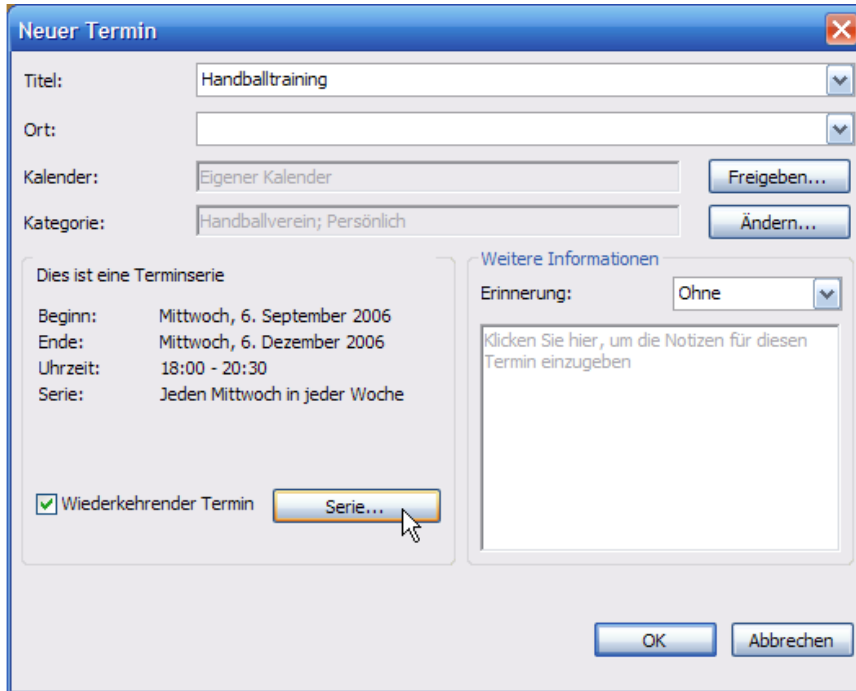
Wedderkehrn Termine

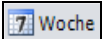
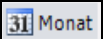
Nu giff Maren noch ehrn Sport-Termin in, de elk Week gliek is. Mutt se dat nu elk Week maken? Nich doch!

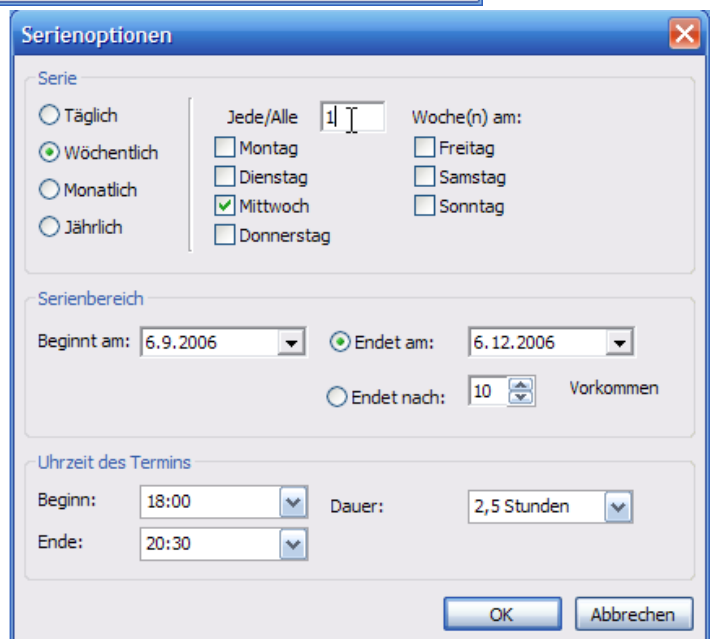
- Klickt Se op **Neu**  op de Symboollist. Dat Dialogfenster **Neuer Termin** kümmt vörtüüg.
- Geevt Se allens so in, as Se dat wennt sünd. Maren giff düssen Termin de Kategorie **Persönlich** un de sülvst maakte Kategorie **Handballverein**, indem dat se einfach twee Hoken bi de Kategorienutwahl sett.
- Links nerrn in'n Beriek **Zeit** sett Maren nu den Hoken bi **Wiederkehrender Termin**.



- Foorts verännert sik dat Fenster, un Works schrifft bi **Zeit** hen: **Dies ist eine Terminserie**. Plietsch sleit dat glieks wöchentliche Termine vör; Maren brukt also gor nix mehr ännern.

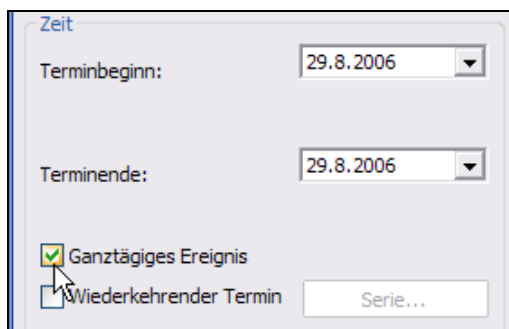


- Avers wat is, wenn de Termin nu alle twee Wochen oorr bloots elk Maand weer? Wüllt Se sowat instelln, denn klickt Se op den Knoop **Serie....**
- En nieges Dialogfenster **Serienoptionen** geiht apen, 'neem Se op dat Allerkomfortabelste allens instelln köönt, wat de Tieden vun de Terminserie angeiht.
- Maakt Se all apen Dialogge mit **OK** to, un de Terminserie steiht in'n Klenner. Bekiekt Se sik dat Ergeevnis in de Ansicht **Tag** , **Woche**  un **Monat** .



Un de Ganztägigen Ereignisse?

Wenn Se in'n Dialog **Neuer Termin** den Hoken bi **Ganztägiges Ereignis** sett, fragt de Klenner einfach nich mehr na de Klockentied. De ganztägigen Termine wartt in'n Klenner blaag ünnerleggt wiest.




Montag	Dienstag	Mittwoch
28. Aug	29	30
	Ausflug Handballverein	
4	5	6
17:00 Auftrag Biemöll		18:00

Ganztägige Ereignisse anlegen un erkennen

Niege Termine ganz fix

Wenn Se in de Weken- orr Maands-Ansicht sünd un in'n rechten Deel vun't Fenster einfach doppelklickt, kümmt glieks de Dialog **Neuer Termin**, un de richtige Dag is al indragen.

Termine bearbeiten

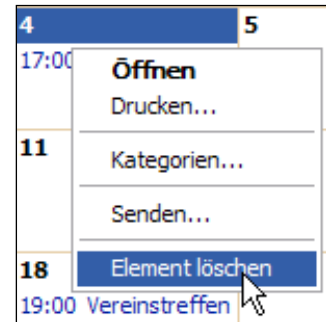
Termin löschen

Upps, en Kunde hett sin Opdrag wegen Krankheit afseggt. Nu mutt Maren en Termin löschen. Geiht ganz licht:

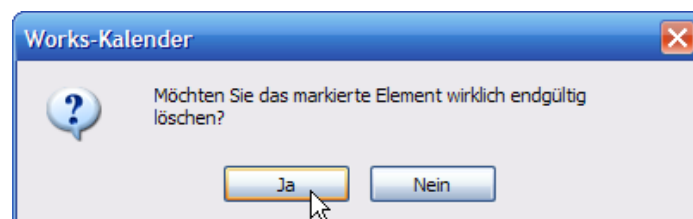
- Klickt Se den Termin mit de rechte Muustast an un wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Element löschen...**

orr

- Markeert Se den Termin dör en einfachen Klick mit de linke Muustast un klickt Se denn op den Knoop **Löschen**  op de Symbolleiste.



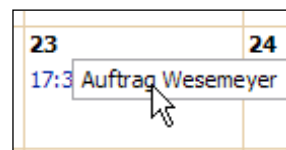
In beed Fäll fragt Works na, wat dat Element „wirklich endgültig“ löscht warnn schall. „Endgültig“ heet, dat sik dat Löschen nich rückgängig maken lett. Seht Se also to, dat Se ok den richtigen Termin erwischt hebbt, un denn seggt Se **Ja!**



Termin ändern

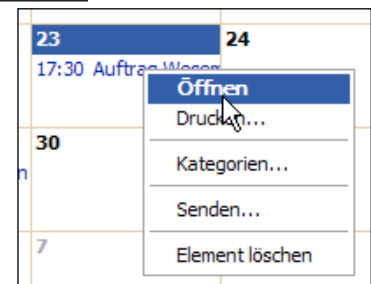
Hett sik an een Termin wat ännert? Orr hebbt Se vergeten, de Kategorie antogeven? Keen Problem, Se korrigiert em einfach!

- Doppelklickt Se op den Naam vun'n Termin!



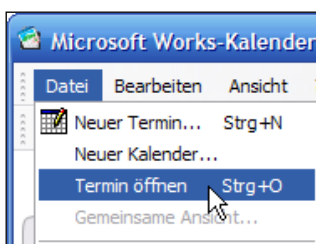
orr

- Rechtsklickt Se den Termin un wählt Se ut dat Kontextmenü den Indrag **Öffnen**.



orr

- Markeert Se den Termin dör en einfachen Klick mit de linke Muustast un klickt Se denn op Menü **Datei | Termin öffnen**. Alternative: Tastengriff **Strg+O**.

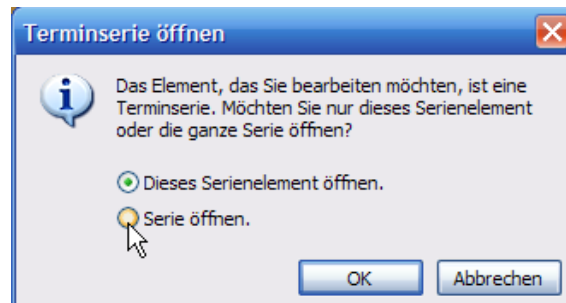


In all dree Fäll kriggt Se dat Dialogfenster **Termin bearbeiten**, dat is de Tweeschen vun dat Fenster **Neuer Termin**. Hier köönt Se allens ändern.

Ok dat Datum, wenn't ween mutt.

Serien bearbeiten

Wenn Se en wedderkehrn Termin bearbeiten orr löschen wüllt, fragt Works plietsch na, wat Se bloots düssen een Dag orr de ganze Serie löschen wüllt. Praktisch: Dat kümmt ja mal vör, dat en Termin mal utfällt orr dat Ferien sünd; den Termin muchst denn löschen, avers nich glieks de ganze Serie.



Bi't Bearbeiten vun en wedderkehrn Termin fragt Works na

Klenner bruken

Maren freit sik: Jümmers mehr Termine kaamt tostann, ok mehr Opdrääg. Da kannst licht de Übersicht verleern. Nu wart de elektroonsche Klenner richtig nütt.

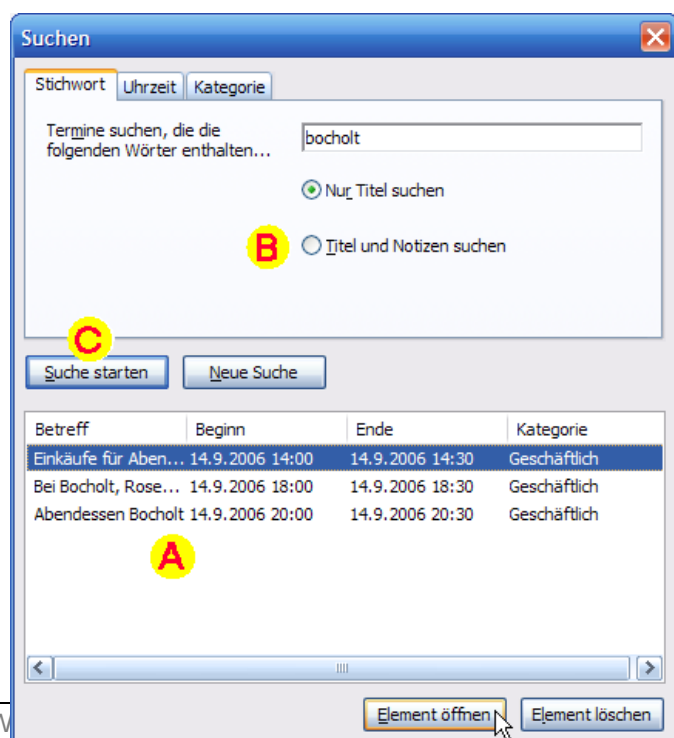
Söken

Wannehr weer nochmaal de Termin bi Bocholt? Staats sülven in'n Klenner to blädern, lett Maren dat den Computer doon!

- Op de Symboolliest vun'n Klenner gifft dat dat Feld **Suchen**. Dor gifft Maren dat Söökwoort **Bocholt** in un drückt op de **Enter**-Tast.

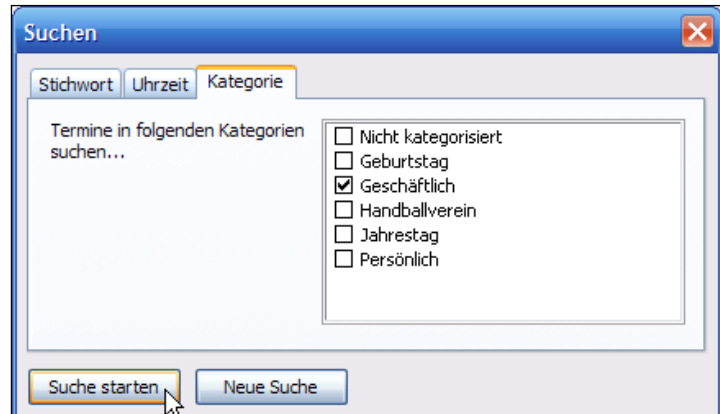


- Nu kümmt en Dialog **Suchen** vörtüüg, 'neem ok glieks de opfunnen Termine oplist sünd.
- In de Ergeevnislist **A** köönt Se een vun de Ergeevnisse anklicken un mit de Knööp nernn dat **Element öffnen**, de Egenschappen to kunnerleern, orr dat **Element löschen**, falls de Termin löscht wann schall.
- Sünd keen Ergeevnisse kamen? Denn kann't ja ween, dat dat Söökwoort bloots in'n Kommentar to den Termin steiht, nich in'n Titel. Klickt Se de Opschoon **Titel und Notizen suchen** **B** an un dorna op den Knoop **Suche starten** **C**.



- Sünd to veel Ergeevnisse kamen? Denn mööt Se de Söök ingrenzen. Dorto deent de twee Registerkoorten **Uhrzeit** un **Kategorie**.
- Mit **Uhrzeit** grenzt Se de Söök na de Tied in, t.B. söcht Se Termine, de bloots an'n Morgen stattfindt.
- Mit **Kategorie** begrenzt Se de Söök op bestimmte Kategorien, wenn Se wiss sünd, dat de Termin, den Se söcht, in een vun düsse Kategorien steiht. Dorto klickt Se de Hokens bi all anner Kategorien weg un klickt denn op **Suche starten**.

Bloots in een Kategorie söken



- Maakt Se de Dialoge mit **OK** to.

Ergeevnis sorteen

Wenn Se en Söök-Ergeevnis orr überhaupt jichenseen List in Tabellinfoorm vör sik hebbt, köönt Se ehr mehrst sorteen, indem dat Se op de Spaltenöverschriften klickt. Dat gelt nich bloots in'n Klenner, nich bloots in Works, sünnern in de mehrsten Windows-Programme! Dat Bild wiest, woans Maren ehr Opdrääg na dat Anfangsdatum sortee, indem dat se op **Beginn** klickt. Noch en Klick op **Beginn** wöör de Sorteen ümdreihn. Jüst so kannst ok na Naam usw. sorteen.

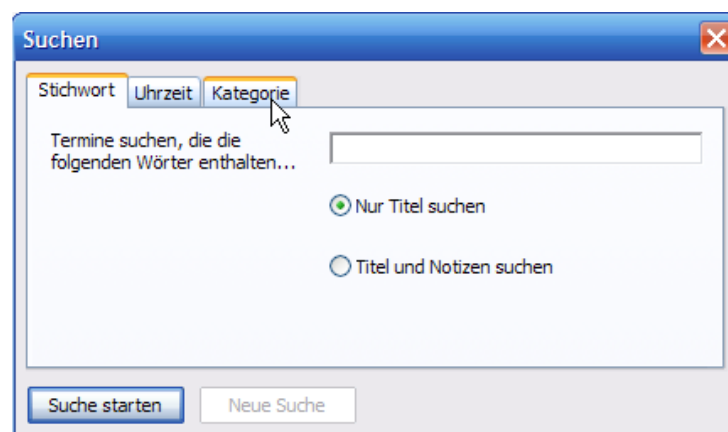
Betreff	Beginn	Ende	Kategorie
Auftrag Biemöller	4.9.2006 17:00	4.9.2006 22:30	Geschäftlich
Auftrag Wesemeyer	23.9.2006 17:30	23.9.2006 23:30	Geschäftlich
Auftrag Hagen	29.9.2006 18:30	29.9.2006 23:30	Geschäftlich

Listen laat sik mehrst kinnerlicht sorteen

Filtern

Se wüllt überhaupt all Termine ut en bestimmte Kategorie oplist kriegen? Denn klickt Se op den Knoop **Suchen** op de Symboollist vun'n Klenner.

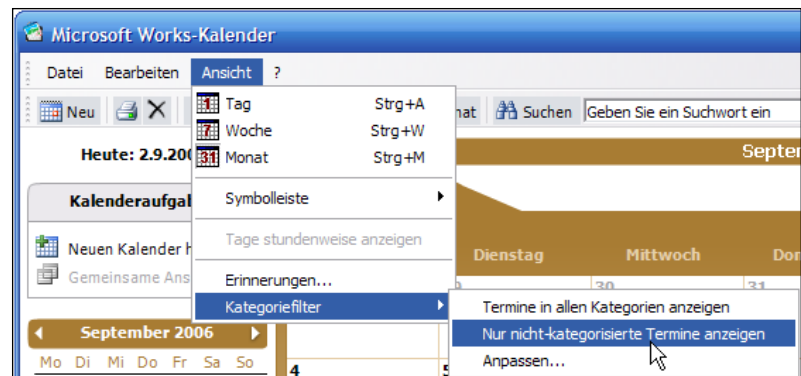
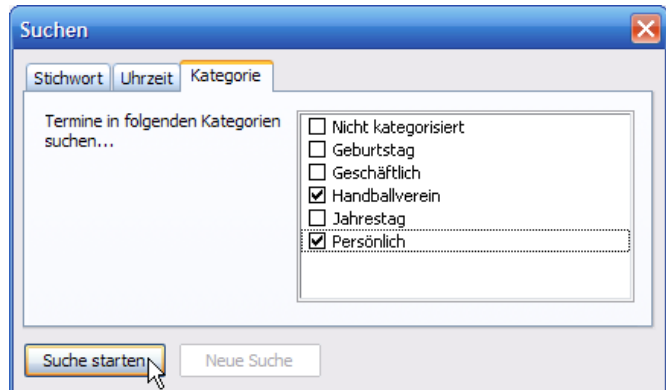
- De Dialog **Suchen** geiht op un will en Söökwoort hebben. Avers dat wüllt wi ja nich. Laat Se dat Söökwoort lerrig un klickt Se glieks op de Registerkooort **Kategorie**.



- Dor klickt Se de Hoken vun all de nich erwünschten Kategorien weg un klickt denn op **Suche starten** (süh Bild rechterhand).
- Nu kümmt de Liste mit all Termine in de erwünschten Kategorien.

Se wüllt, dat in'n Klenner überhaupt bloots Termine ut bestimmte Kategorien wiest warrt? Denn mööt Se den Klenner filtern.

- Wählt Se Menü **Ansicht | Kategoriefilter**. In't Ünnermenü köönt Se en Utwahl drepn, t.B. bloots de Termine wiesen laten, de Se ut Versehn keen towiest hebbt – süh Bild rechterhand.



- Wählt Se **Ansicht | Kategoriefilter | Anpassen...**, denn kaamt Se in den Dialog **Kategorien wählen**, 'neem Se bi de unerwünschten Kategorien den Hoken wegklickt (süh Bild linkerhand). Denn **OK**.
- Nu is de ganze Klenner filtert, un bloots noch de Termine ut de anhookten Kategorien sünd to sehn. Prööv't Se dat ok in de Ansicht **Woche**  un **Monat** .
- Wüllt Se den Filter wedder loswarm, wählt Se Menü **Ansicht | Kategoriefilter | Termine in allen Kategorien anzeigen**.

De Söök süht allens

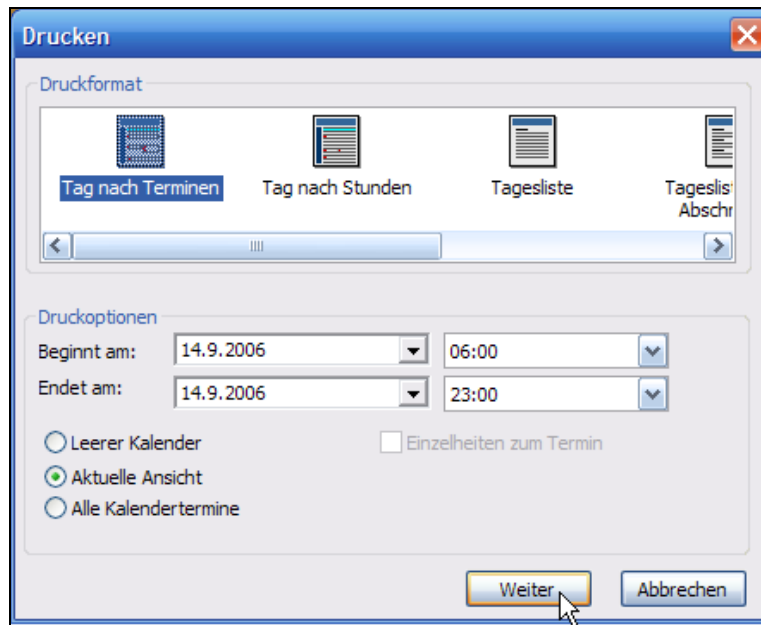
Wenn Se den Klenner filtert hebbt un denn en Söök na en bestimmten Termin starten doot, warrt liekers den Filter in all Kategorien söcht! Den Klenner hebbt Se Scheuklappen opsett, för de Söök gellt dat avers nich.

Drucken

Wat een swatt op witt hett, kannst getroot mit di rümslepen – to'n Bispill de Terminliste vun hüüt in druckte Foorm.

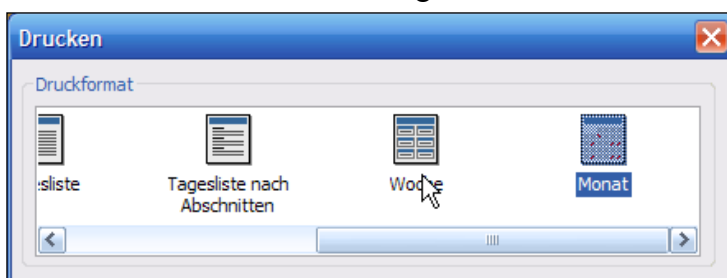
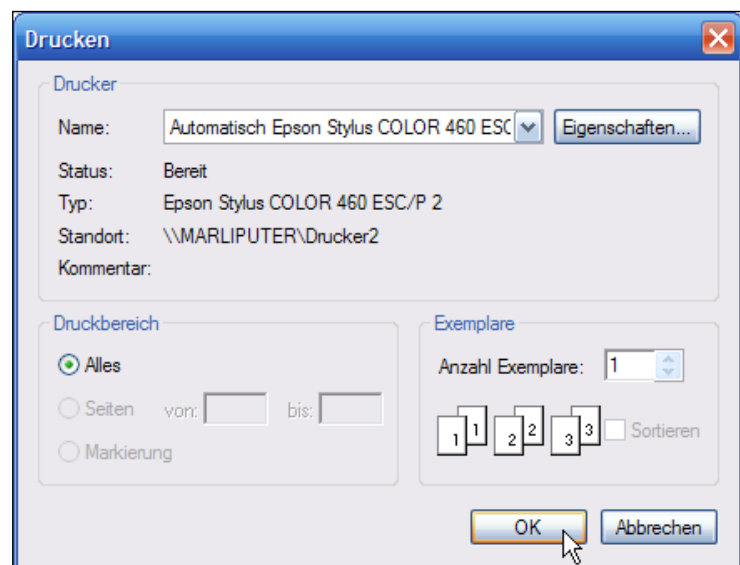
- Klickt Se op de Symboolliest op **Tag**  un denn op **Heute**  (orr annersrüm, dat is egaal). Se kriggt de Termine vun hüüt, patent na Dagstieden sorteert.
- Nu klickt Se op dat Druckersymbol  op de Symboolliest.

- En Dialog **Drucken** geht op, de Se den **Tag nach Terminen** to'n Druck vörsleit. Wohrschu: In'n neddersten Deel vun't Fenster mööt Se eventuell bi **Beginnt am:** un **Endet am:** de Klockentieden anpassen, dat de ganz fröhen un ganz laten Termine mit faatkregen warrt! Denn **Weiter** klicken.



- Nu kaamt Se in en Drucken-Dialog, as Se em vun de Textverarbeitung her kennt: baven kannst den **Drucker** utwählen, links warrt de **Druckbereich** un rechterhand de Tall vun **Exemplare** instellt, op Wunsch mit **Sortieren**. Dat kennt Se allens. Instelln, **OK**, af geht de Post!

Se wüllt den Klenner anners drucken, etwa as Maandenöversicht? Keen Problem. Wenn Se sik de Ansicht **Monat**  instellt, warrt na den Klick op **Drucken**  glieks de Maandenansicht vöslaun. Se köönt avers ok in'n ersten Dialog **Drucken** wann Se wüllt de Druckansicht wesseln. Mit den

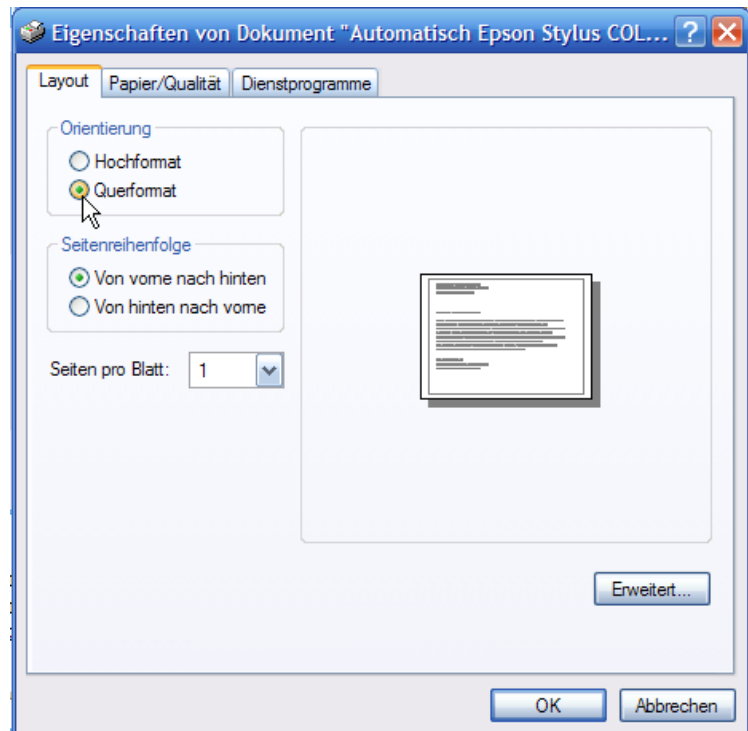


Doch lever de Wekenansicht?

waagrechten Rullbalken köönt Se in de Ansichten blädern un per Klick de Ansicht, de Se hebben wüllt, markeern. – Se köönt ok stückerwat Weken orr Maanden drucken, indem dat Se sik in de Feller **Beginnt mit:** un **Endet mit:** de Anfangs- un Enddaten instellt, de Se wüllt!

Hochformat?

Harm Se geern en anners Papeerformaat? Normaal wartt in't Dweerformaat druckt. Dat to ännern, klickt Se in den tweeten **Drucken**-Dialoog op den Knoop **Eigenschaften** blangen den Druckernaam. Denn köönt Se Druckqualität un Papeerformaat för den Druck instelln. Hooch- un Dweerformaat findt een meistens op de Registerkoort **Layout**.



Filterte Klenner drucken

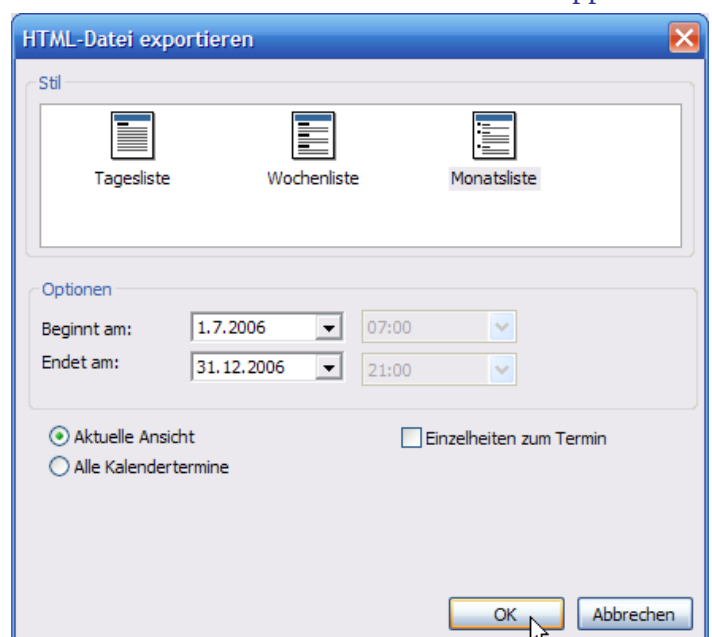
Hebt Se sik de Termine na bestimmte Kategorien filtern laten, denn köönt Se ehr ok so utdrucken. In'n Druck seht Se denn bloots de privaten orr bloots de geschäftlichen Termine. Praktisch, nich?

Sekern

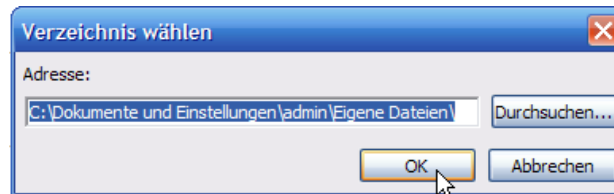
Solang Se in Works densülvigen Klenner bruukt, vergitt he de ingeven Termine nich. Se köönt also jümmers noch nakieken, wat se verleden Johr maakt hebbt. Dat hett ok Sinn, denn wa faken kiekt een nich ok in ole Papeer-Klenner rin, sik över jichenseen Termin to vergewissern? De Works-Klenner is avers en Datei un kann to Schaden kamen, t.B. dör Defekte an de Fastplatt orr dör Viren. Dorwegen schulln Se Ehrn Klenner af un to sekern – to'n Bispiell all Veerdeljohr.

- Gaht Se na Menü **Datei | Exportieren**. Hier hebbt Se de Wahl twüschen ünnerscheedlich Klennerformate, dorünner dat Websieden-Formaat **HTML** un – för Puristen – de tabstopp-trennte Textdatei. De Formate iCalendar un vCalendar sünd Dateiformate, de een ok wedder toverlässig in den Works-Klenner **importieren** kann, t.B. op en annern PC.
- Uns Heldin Maren wählt **HTML**. Nu folgt de bekannte Dialoog, wat denn druckt – hier: exportiert – wann schall. Maren stellt de **Monatsliste** in un in de Feller **Beginnt am:** un **Endet am:** dat ganze tweete Halvjohr 2006. – Wenn Se Ehre Notizen to jeden Termin mit sekern wüllt, sett Se den Hoken bi **Einzelheiten zum Termin!** De Notizen köönt wichtig ween.

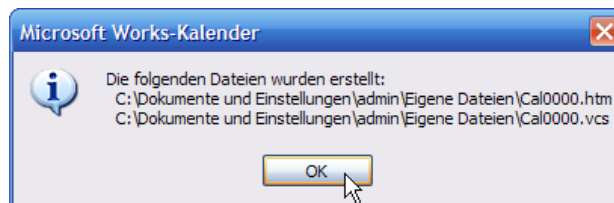
Bi't Exporteern vun'n Klenner



- Works fragt nu, in welk Ordner de Datei leggt warn schall. Normal sleit dat den Ordner **Eigene Dateien** vör. Mit den dorblangen liggen Knoop **Durchsuchen** köönt Se avers ok en annern Ordner anstüörn. – Sinnvull is dat, de Sekern in en extra Ordner op't best op en annern Loopwerk to lagern, t.B. op den USB-Stick. Dat gellt för alle Sekern vun wichtige Dateien. Wenn de Fastplatt zweigeiht orr de Laptop klaut wartt, hest denn jümmers noch Sekern.



- To'n Sluss meldt Works, dat dat de nödigen Dateien in den angegebenen Ordner anlegt hett. **OK**.



- Maakt Se to'n Test mal de Dateien apen, wenn Se sik dormit utkennt! Wenn Se **HTML** wählt hebbt, seht Se Ehn Klenner nu as Websiet.

Wenn Se in Tokumst wedder annern Sekern vun'n Klenner in düssen Ordner afleggt, wartt de olen Sekern-Dateien natüürlich nich överschreven, sünnern de Nummern in de Dateinaams wartt automaatsch höger sett. So hett de niegste Sekern jümmers de höchste Nummer.

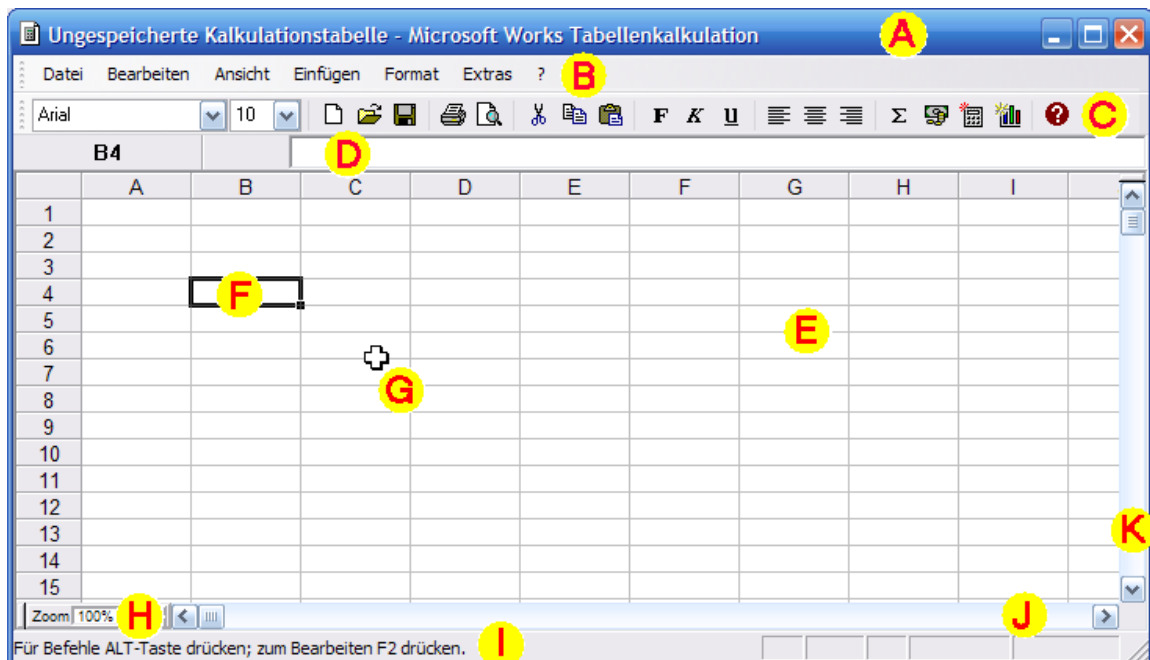
Reken mit de Tabellnkalklaschoon

To'n Reken brukt Maren de Tabellnkalklaschoon vun Works. – För en lütt Een-Minsch-Ünnernehmen is dat sachs dat wichtigste Programm in't Works-Paket.

So maakt Se de Tabellnkalklaschoon apen:

- över den Works-Start
- ...orr över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works-Tabellenkalkulation**. – Wenn Se dat Programm anduernd bruken warrt, lohnt dat, en direkte Verknüppen dorto op den Desktop to leggen, as dat op Siet XX beschreven is.

Dat Fenster vun de Tabellnkalklaschoon is en echtes Anwendungsprogrammfenster un teemlich liek dat Fenster vun de Textverarbeitung.



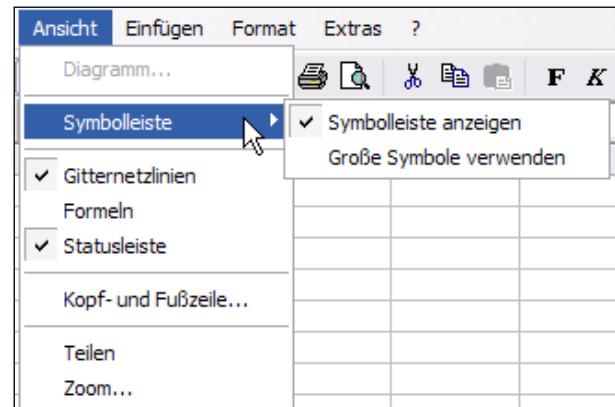
Wi seht:

- de Titelliest **A** mit de Fensterstüern rechts buten,
- de Menüliet **B** mit de bekannten Menüs,
- de Symboolliet **C**,
- de Bearbeitungsliet **D**,
- den Arbeitsberiek **E**, opdeelt in luter Rekenkästchen, de so nöömten Zelln. Een vun de is jümmers ümrahmt, d.h. markeert **F**,
- den Muuswieser **G**, de över den Arbeitsberiek utsüht as en dickes wittes Krüz, liek as dat Krüz in de Schwiezer Fahne,
- de Zoom-Stüern **H** un dorünner de Statusliet **I**,
- den waagrechten **J** un lootrechten **K** Rullbalken (op Hoochdüütsch ok „Bildlaufleiste“ nöömt).

Fehlt wat?

Is de Statusliest orr sogoor de Symboolliest nich to sehn? Kiekt Se na in't Menü **Ansicht**, wat dor de lütten Hoens vör de Elemente staht, de Se vermisst! Sünd de Hkens dor, schulln de Liesten to sehn ween. Ok de **Gitternetzlinien** schulln Se anhoen – süss seht Se keen Kästchen. Probeert Se dat dör un sett Se denn de Hokens so an in't Bild.

So schulln de Hokens in Menü Ansicht sitten



Zell-Kultur

Dat Arbeitsblatt besteht ut Zellen, avers butenrümmer sünd noch Tallen (links) un Bookstaven (baven). Dütsünd de **Reegn-** un **Spaltenköpp**. Elk Spalte is dör en Bookstaven warrt dör en Bookstaav betekent, elk Reeg dör en Nummer.

In de Zellen op't Arbeitsblatt speelt de Musik: Hier warrt rekennt, hier geevt Se Daten, Tallen un Rekenvorschriften in. Elk Zell is de Snittpunkt vun en Spalt un en Reeg. Un elk Zell hett ok ehrn individuellen Naam, de ut den Spaltenbookstaav un de Reegnummer besteht. De allereerste Zell is de ganz linkerhand baven – se steiht in Spalte A un Reeg 1. Klickt Se mal op düsse Zell. Vörn linkerhand in de Bearbeitungsliest köönt Se den Naam vun de Zell lesen: A1. Klickt Se in en anner Zell – de Naam steiht linkerhand in de Bearbeitungsliest. De Naam is toglied ok sotoseggen de Adress, denn he kenntekent ja, woneem de Zell sitt.

	B2	
1	A	B
2		
3		
4		

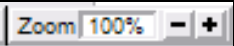
Ingeven

Maren will Todaten för en Eten inköpen. Se kalkuleert, wat de Todaten kosten warrt.

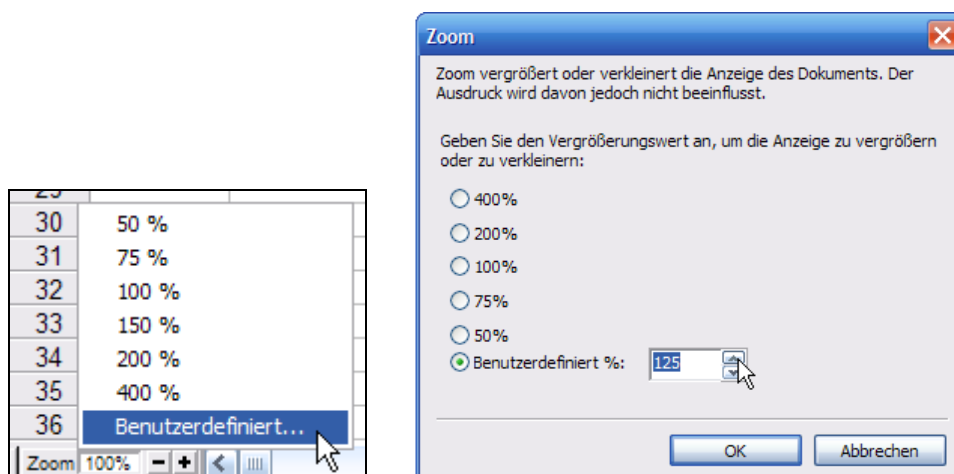
- Maren fangt in de eerste Zell an, also in A1. En Klick op de Zell markeert ehr.
- Nu kann Maren al mit Tippen anfangen – dat en Schrievmarke in de Zell blinkt, is nich nödig, de Text landt sowiso jümmers in de markeerte Zell. Maren tippt **Zutat**. Bi't Schrieven warrt de Rahmen üm de Zell dünner, un en Schrievmarke kümmt vörtüüg.
- Wenn dat Woort fertig is, drückt Maren **Enter**. De Markeern jumpt automaatsch een Zell na nerrn.
- Maren will avers in de Zell rechterhand wiederschrieven. Also klickt se op de Zell B1 un schrifft da **Kilopreis**.
- Dat se nu nich wedder na nerrn, sünnern na rechterhand jumpen kann, drückt Maren staats de **Enter**-Tast de **Tab**-Tast. Dormit warrt dat Ingeven ok afslaten, avers de Markeern jumpt na rechterhand wieder.
- Maren schrifft in de Zell C1 **benötigte kg** un in D1 **Gesamtpreis**. – De Tabellnkopp is trecht.

	A1	X ✓ ?	Zutat
	A	B	
1	Zutat		
2			
3			+
4			

Oogenpulver?

De Kästchen sünd sünnlicher för öllere Bruker vun Works faken to lütt. Dafür, dat se grötter warrt, hebbt wi ja den **Zoom**! Klickt Se in'n **Zoom**  links nern op de Plus- orr Minus-Knööp, denn warrt dat Arbeitsblatt schrittwise grötter orr lütter wiest. – Sünd de Schreed to groot? Dat geiht ok fiener! Klickt Se op dat Feld mit de Tall, dennso kriegst Se de Schreed to Utwahl, dorunner is en Indrag **Benutzerdefiniert**. Klickt Se em an, un Se köönt in dat Feld **Benutzerdefiniert** entweder direktemang vun Hand orr mit de lütten Pielen rechts blangen dat Feld en neuen Perzentweert instelln. **OK**. – Leider hett de Tabellnkalklaschoon düsse Instelln b'n neegsten Start wedder vergeten.

De Zoom is natüürlich en Befehl ut Menü **Ansicht**, dat ja för tostännig is, woans allens op den Billschirm wiest warrt. Över **Ansicht | Zoom** kaamt Se direktemang in düssen Dialoog. Wa groot dat op den Billschirm wiest warrt, hett avers nix mit to doon, wa groot dat druckt warrt!



Den Zoom kannst in 1-Perzent-Schreed instelln!

Spaltenbreed

Bi't nehgere Henkieken hebbt de Wöör **benötigte kg** in de Spalte C to wenig Platz. De Spalt is einfach to small. Dat is keen Problem: Maren wiest mit de Muus op de Linie twü-

schen de Spaltenköpp vun de Spalten C un D. Dor verännert sik de Muuswieser  – dat Woort **Anpassen** kümmt vörtüüg. Maren treckt nu mit daldrückte Muustast de Linie beten na rechterhand. De Spalt C warrt so breder. Denn lett Maren de Muustast los.

	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis

	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis

De Spaltenbreed anpassen

Nu süht dat good ut. – Dat Woort **Gesamtpreis** is ok en beten to breed för de Spalte D, avers dat maakt nix, denn dorachter kümmt ja nix mehr. Dat Woort dröff över de Spalte rutragen, dat stöört nich.

Optimaal mit Doppelklick

Wenn Se op de Grenz twüschen twee Spalten, 'neem de Anpassen-Muuswieser vörtüüg kümmt, doppelklickt, warrt de Spalte jüst so breed maakt as de breedste Inhold in een vun de Zellen dorunner. Dat nöömt sik *optimale Spaltenbreed*.



Op jüst desülvige Wies köönt Se de Hööcht vun Reegn verännern: Se wiest twüschen de Reegnköpp (linkerhand vun't Arbeitsblatt), bet de Anpassen-Muuswieser vörtüüg kümmt, un treckt an de Linien dortwüsch.



Nu geiht Maren in de tweete Reeg. Rinderfilet is dat Fleesch to'n Höövdgericht. Dat kost ca. 25 € per Kilo, un Maren brukt 2,5 Kilo. Dat driggt se in ehr Tabell in: In Zelle A2 kümmt *Rinderfilet*, in B2 25, in C2 2,5 – un nu? Nu schall de Tabellnkalklaschoon den Gesamtpries utreken!

Tallen rechts, Text links!

Hebbt Se't mitkregen?: Works sett alle Tallen automaatsch rechtsbünig, Text avers linksbünig. Op de Symboolliest finnt Se twoort de Utrichten-Symbooln , mit de Se en anner Utrichten erdwingen köönt; avers düsse automaatsche Utrichten is en gode Test, wat Se korrekt ingeven hebbt. Wenn nämli wat, dat en Tall ween schall, nich rechtsbünig lannen deit, denn is da wat fuul. Hebbt Se etwa en o staats en 0 (Null) tippt? Orr stückerwat Kommas? Dat allens is för Works Text un lannt linksbünig.

Schiffst de 100 mit 0 staats mit 0, denn is se Text!

	7
sieben	
	100
100	

Formeln

Wenn Maren dat utreken will, mutt se dat Programm en Rekenvörschrift geven. Se mutt em seggen, welk Tallen dat woans verarbeiten schall. So'n Rekenvörschrift nöömt een *Formel*. – Mennig Minschen kriegt da Bammel; dat deit avers nich noot. Formeln biet nich. Nadenken muttst bloots eenmal, nämli bi't Schrieven vun de Formel; dorna nimmt di dat Programm veel Arbeit af.

- Maren geiht in de Zelle D2, 'neem de Formel stahn schall.
- Denn tippt se dat Glikheitsteken = in, indem dat se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) daldrückt höllt un denn de 0 in de bövere Tallenreeg drückt. – Dat Glikheitsteken is de Anfang för jeden Formel, dat is praktisch dat Signaal för de Tabellnkalklaschoon, dat nu en Formel folgen deit, dat dat Programm wat to reken kriggt.
- Nu kümmt de Inholl vun de Formel. De Kilopries mutt mit de Antall vun de Kilos malnahmen warn. Maren klickt einfach op de Zell mit den Kilopries – dat is de Zell B2. Works schrifft nu B2 achter dat Glikheitsteken.
- Nu giff Maren dat Rekonteken in. To'n Malnehmen giff dat dat Steernchen *, dat Se över dat Plusteken linkerhand vun de **Enter**-Tast findt. För dat Steernchen hollt Se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) dal un drückt dorto de Plus-Taste.
- Nu mutt Maren noch op de Zell klicken, 'neem de Tall vun benötigte Kilo in steiht, also op C2. Denn is de Formel fertig. Also drückt Maren de **Enter**-Taste.
- Dat Ergeevnis steiht fertig berekent in de Zell!

	C2		X ✓ ?	=B2*C2
	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis
2	Rinderfilet	25	2,5	=B2*C2
3				

Bi't Ingeven vun de Formel

Dat weer ja nu teemlich ümständlich. Mit'n Taschenrechner orr butenkopps weer't gauer gahn, nich? Woneem is de Vördeel? – Ha, dat seht wi nu. Maren warrt wies, dat de Fleeschmenge to ring is – se brukt 3 Kilo Rinderfilet. De Menge mutt korrigiert warn.

- Maren klickt einfach op de Zell, 'neem de **benötigten kg** staht, also op de Zell C2. Dor tippt se einfach en 3. Dat's nich nötig, dat da en Schrievmarke blinkt – den Inholl vun en Zell kannst einfach övertippen!

	C2		X ✓ ?	3
	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis
2	Rinderfilet	25	3	62,5
3				
4				

Den Wert ändern: einfach övertippen!

- Mit **Enter** warrt de niege Inholl övernahmen – un zack! is de Formel ok niege berekent!

De Formeln in en Tabellenkalklaschoon warrt also jümmers aktuell hollen un foorts niege berekent, sodraad sik een vun de Ingaav-Werte ännert. Dat is de grote Vördeel gegenöver den

Taschenrechner. Bi'n Taschenrechner giffst de *Tall* in, mi de du reken wullt; in uns' Formel steht avers de *Zell*. Works kiekt anduernd in de Zellen na, welk Werte dor staht, un rekennt de Formeln nieg, wenn't nödig is.

De Bearbeitungsliet

Nu geht't wieder mit de Inkooplist. Wi schrievt eerstmal bloots de Todaten, Priesen un Mengen op. Woso, dat seht wi glieks achterna!

Bi de *Frühlingszwiebeln* ankamen, warrt apensichtlich de Spalte A to drang. Toerst kiekt de Frühlingszibbeln munter över de Spal-

C4				
	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis
2	Rinderfilet	25	3	75
3	Kartoffeln	3	3	
4	Frühlingszwiebeln			
5				

De Frühlingszibbeln kiekt rut...

tengrenze rut, avers sodraad een wat in de neegste Zell tippt, warrt de Zibbeln gnadenlos kappt.

Wat steht nu wirklich in de Zell A4?

Frühlingszw orr *Frühlingszwiebeln*? Klickt Se een Maal op de fragliche Zelle. Denn seht Se baven över't Arbeitsblatt in de Bearbeitungsliet na.

B4			
	A	B	C
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg
2	Rinderfilet	25	
3	Kartoffeln	3	
4	Frühlingszw	3,8	
5			

...un warrt bi de neegste Ingaav afsneden!

In de Bearbeitungsliet seht Se jümmers, wat wirklich in de Zell ingeven woor. Bi us steht dor *Frühlingszwiebeln*. Dat ganze Woort is als in de Zell, dat is bloots nich to sehn. Lösung: de Spaltenbreed anpassen, as wi dat jüst baven lehr't hebbt!

A4			
	A	B	C
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg
2	Rinderfilet	25	3
3	Kartoffeln	3	3
4	Frühlingszw	3,8	

De Zibbeln sünd noch da, dat wiest de Liest

Gehaltvolle Zellen

In en Zell kann heel veel Text stahn – veel mehr, as in't Arbeitsblatt to sehn is. Wenn in da Hahverszell wat ingeven warrt, warrt de överstahn Text nämli afsneden – avers natüürlich nicht löscht. He blifft in de Zell spiekert un kann in de Bearbeitungsliet leest warrn, wenn Se op de Zell klickt. – Wenn Tallen in en Zell to wenig Platz hebbt, benehmt se sik anners!

	A	B
1	In dieser Ze	5
2		

Schien un Wirklichkeit in en Zell: Links die Schien, nerrn – in de Bearbeitungsleist – de wirkliche Inhold

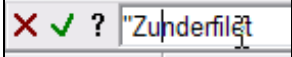
A1	
	A
1	In dieser Ze
2	
3	

"In dieser Zelle steht ein Riesinhalt, eigentlich sinnlos, nur um mal zu demonstrieren, was alles in so eine Zelle hineinpasst. Da könnten Sie glatt einen Roman hineinschreiben. Wäre eigentlich mal eine Idee -- ein Roman in einer Zelle. Am besten wäre der Text eines Computerlernheftes in einer Zelle, aber da würde der Layouter meutern, wetten?"

För de Fischhäppchen is Zanderfilet nötig, avers Maren vertippt sik un schrifft **Zunderfi-**let. Wat nu? Wi weet, se brukt bloots nochmaal op klicken un dat ganze Woort nieg schrieven, as bi dat Ännern vun den Kilo-Weert, avers bi en langen Woort is dat doch lästig. Lichter geiht't so:

- Maren markeert de Zell mit den Tippfehler un klickt denn in de Bearbeitungsliet.
- Dor steiht dat Wort, un ehr Klick sett en Schrievmarke rin.
- Mit de Pieltasten (orr mit de Muus) beweegt se düsse Schrievmarke an de richtige Steed un korrigiert den Fehler denn mit de Rücklöschtast as in't Schrievprogramm.
- Denn drückt se **Enter**.

A5	"Zunderfilet"	
	A	B
1	Zutat	Kilopreis
2	Rinderfilet	25
3	Kartoffeln	3
4	Frühlingszwiebeln	3,8
5	Zunderfilet	
6		



Zunderfilet wartt to Zanderfilet – mit de Bearbeitungsliet

Klicken orr Tastendrücken

Wenn Se in de Bearbeitungsliet wat ännert, seht Se vörnan de drie Symboln   . Dat is för Lü dacht, de lever mit de Muus klickt, as Tasten to drücken. Mit den grönen Hoken  köönt Se na dat Ännern den Inholl övernehmen – dat is also datsülvice as en Druck op de **Enter**-Taste. Mit dat rode X  dorgegen nehmt Se de Ännerung trüch – Se seggt Works: Pardon, ik heff Mist buut, vergitt dat. Dat Glieke wöör en Druck op de Tast **Esc** ganz links baven op de Tastatuur bewirken. Un dat Fraagteken amenn röppt de Hülp – liekso as dat en Druck op de Funktionstast **F1** doon wöör.

Wokeen gor nich eerst in de Bearbeitungsliet klicken will, markeert bloots de Zell un drückt de Funktionstast **F2**. Denn ännern, **Enter**, fertig!

Merke: Hest eerst en beten Routine, denn löppt dat mit de Tasten-Methoden mehrst gauer as mit de Muus-Methoden!

Kiekt Se sik de Tabell mal unbefangen an. Da staht Tallen. Köönt Se de Tallen ansehen, wat de errekennt sünd orr bloots intippt? De Bearbeitungsliet kann dat. In't Arbeitsblatt steiht nämli jümmers dat Ergeevnis vun de Formel, in de Bearbeitungsliet avers de Formel sülven. Dor steiht even jümmers, wat in de Zell intippt woor. Klickt Se op de fragliche Zell un seht Se in de Bearbeitungsliet na!

25		=B2*C2
	B	D
	Kilopreis	Gesamtpreis
	25	75

De 25 is bloots en intippte Tall, achter de 75 stekt en Formel. Dat wiest de Bearbeitungsliet

Is in Ehr Formel wat nich richtig? Hebbt Se sik verklickt, as Se de Formel maakt hebbt? Ok Formeln kannst mit de Bearbeitungsliet liekso korrigern as Text.

Formeln kopeern

	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis
2	Rinderfilet	25	3	75
3	Kartoffeln	3	3	
4	Frühlingszwiebeln	3,8	0,7	
5	Zanderfilet	30	2	
6	Blaubeeren	5	2,5	
7				

Geevt Se nu en paar Todaten mit Kilopries un Menge in de Inkoopslis in. Nu wüllt wi wedder de Gesamtpriesen bereken. Dorto mööt wi nu in elk Zell vun Spalt D klicken un vun Hand de Multiplikaschoonsformel schrieven, ja? Jaaa...?? Ach wat, nee! För solk Plackeree hebbt wi doch en Computer!

- Klickt Se op de Zell D2, in de de Formel steiht, de wi vörhen schreven hebbt.
- De Rahmen um de Zell hett rechts nerrn en besünnern Punkt. Wiest Se op em, denn verännert sik de Muuswieser. Dat Woort **Füllen** kümmt an’n Muuswieser vörtüüg.

[illegible]

D	
Gesamtpreis	75
	FÜLLEN

- Drückt Se nu de Muustast dal un treckt Se bi daldrückte Muustast na nernn.
 - Wenn alle Zelln, 'neem Formeln nötig sünd, överstreken sünd, laat Se de Muustast los.
 - De Ergeevnisse stah fertig berekent da!
- | | | |
|--|-------------|--|
| | D | |
| | Gesamtpreis | |
| | 75 | |
| | 9 | |

D	
Gesamtpreis	
75	
9	
2,66	
60	
12,5	

Een Momang, dat glööv't wi nu nich einfach so. Wi hebbt en sundes Misstruun. Wi hebbt en Formel na nerrn trocken, de twee Zellen ut Reeg 2 mitnanner malnimmt; woso schall dat för de Reegn wieder nerrn de richtige Formel ween?! – Woans prööv't wi na, wat wükdlich in de överstraken Zellen steiht? Na, mit de Bearbeitungsliest!

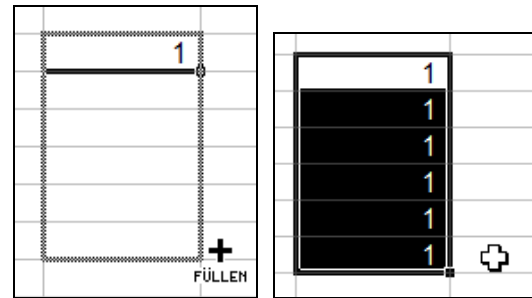
- Klickt Se op een vun de Zellen, de wi mit de Formel utfüllt hebbt, etwa op D4.
- Kiekt Se in de Bearbeitungsliest na, wat för en Formel da denn nu steiht.

D4		=B4*C4
	C	D
1	benötigte kg	Gesamtpreis
2	3	75
3	3	9
4	0,7	2,66
5	2	60
6	2,5	12,5
7		

Wohrafftig, in de Formel staht de richtigen Reegnummern! Bi't Trecken na nerrn hett Works de Reegnummer in elk Formel per Reeg um 1 höger sett. Nu multiplizeert elk Formel de Kilopriesen un Mengen in ehr egen Reeg. Works „föhlt“, in welk Richt de Formel trocken warrt, un passt de Zelladressen doran an. Wenn Se en Formel na baven treckt – ok dat geiht natüürlich! –, denn warrt de Reegnummern daltelt staats höger sett. Un wenn Se en Formel na rechterhand un linkerhand treckt? Na, denn passt sik rbi ännert sik ja de Spalte, de Reeg wöör gliek blieven.

Kopeern dör Trecken

Wi hebbt jüst sehn, dat een mit den Punkt rechterhand nern Inhollen kopeern kann. Dat is echtes Kopeern – dat funkscheneert avers bloots, wenn de Zelln blangenanner liggt. Klaar – bloots denn kannst överweg trecken. Probeert Se dat, indem dat Se jichenswo in't Arbeitsblatt en Tall indraagt, denn de Zelle nieg markeert (dat mutt de Zelle mit de Tall ween! An en lerrige Zell trecken bringt gor nix!) un an den Nupsi rechts nern treckt. De Tall warrt in de överstreken Zelln kopeert. Dorbi is dat ganz eendoont, in welk Richt Se treckt.

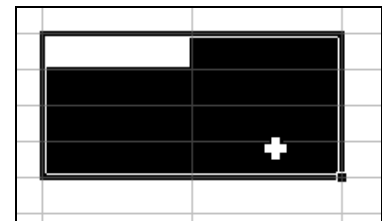


De Tall warrt dör Trecken kopeert

Markeern

Sodraad Se de Muustast loslaat, is de füllte Beriek noch markeert. De eerste Zell vun den markeerten Beriek is avers hell – dat is jümmers so un maakt nix.

Jichenseen Zell is in de Tabellnkalklaschoon jümmers markeert. Mennigmaal is dat avers nödig, stückerwat mehr Zelln to markeern, so nöömte Berieken. Probeert Se dat nu:



Berieken markeern

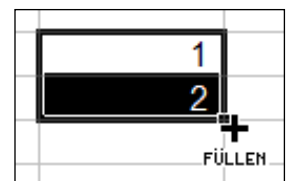
- Klickt Se op de eerste Zell, de Se markeern wüllt,
- hollt Se de Muustast dal un treckt Se in Richt op de letzte Zell, de Se markeern wüllt.
- Denn laat se de Muustast los.

De eerste Zell blifft ok hier hell, dat maakt nix, se is liekers mitmarkeert.

Reegn bilden

Nu wüllt wi glieks dat Berieksmarkeern un Kopeern anwenden un uns en poor Reegn maken. „Reegn“, dat heet foortlopen Reegn vun Tallen. Sowat kann Works prima.

- Schrievt Se jichenswo in't Arbeitsblatt de Tallen 1 un 2 ünnerganner.
- Markeert Se beed Tallen tohoop.
- Wiest Se op den Punkt rechts nern an'n Rahmen vun den markeerten Beriek. **Füllen** kümmt an'n Muuswieser vörtüüg.



1
2
3
4
5
6
7
8

- Treckt Se nu na nern!
- Sodraad Se de Muustast loslaat, warrt de överstreken Beriek mit Tallen füllt. Works hett hoochtellt!
- Markeert Se nu nochmaal de 1 un 2 tohoop. Nu faat Se den Nupsi rechts nern mit de Muus an un treckt na baven!
- Sodraad Se de Muustast loslaat, seht Se, dat Works hier daltellt hett – in de negativen Tallen rin, as dat to

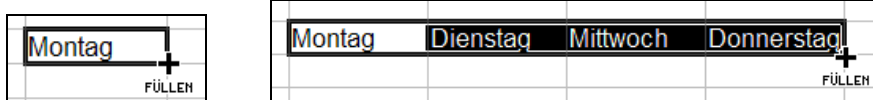
	-3
	-2
	-1
	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

de Treckricht passen deit.

Versöcht Se dat mal staats mit 1 un 2 mit exotischeren Tallenkombinaschoonen! Schrievt Se de Tallen ok mal blangenanner un treckt Se na de Siet! Works findt jümmers en Gesett un maakt en Reeg ut.

Weken un Maanden

Dat giff't ok poor Reegn, de kennt Works vun Huus ut. Da brukst bloots an een Zell trecken, un Works bildt al de Reeg. Schrievt Se mal Montag jichenswoneem in't Arbeitsblatt un treckt Se denn an de Zell! De Week warrt vervullstännigt. Mit de Maandennaams geiht dat jüst so.



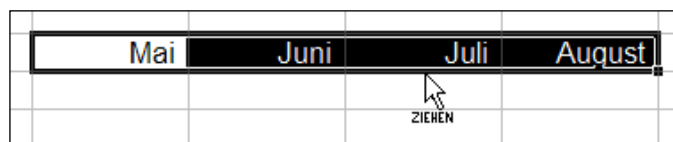
Works kennt de Wekendaag un de Maanden

Utsnieden

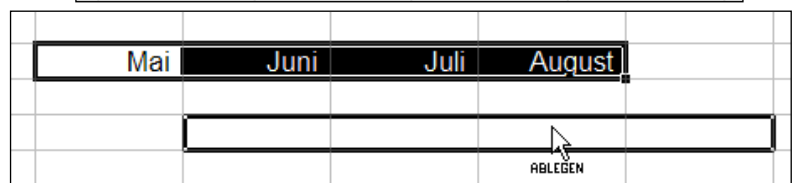
Nu hebbt wi dör Trecken kopeert un füllt; kannst ok dör Trecken utsnieden un wedder infögen? Klar!

- Markeert Se sik poor Zelln mit Inholn.
- Wiest Se mit de Muus op den butersten Rand vun de Markeern. Avers nich op den Nupsi rechts nern!
- De Muuswieser verwandelt sik, dat Woort **Ziehen** kümmt an vörtüüg. 
- Treckt Se nu mit daldrückte Muustast. An de Muustast kümmt nu dat Woort **Ablegen** vörtüüg. De Beriek kümmt mit. Da, 'neem Se em henhebben wüllt, laat Se de Muustast los.
- De Beriek is versett.

Versetten dör Trecken



Dat is also datsülvice as Utsnieden un wedder Infögen. Natüürlich geiht dat ok mit enkelte Zelln!



Muuswieser = Signal!

Jümmers wenn de Muuswieser sin Foorm verännert, will he Se dormit en Signaal geven, dat an düsse Steed en besünnere Funkschoon vun de Muus praate steiht. Dat is so in Windows un in all sin Programme. Da op to achten kann veel Arbeit sporen!

Natüürlich geiht dat Kopeern, Utsnieden un Infögen ok as jümmers över de Befehle vun't Menü **Bearbeiten** un över de ehr Afkötten  op de Symboollist orr över de Tastenkürzel. Avers düsse Methoden brukst in de Tabellnkalklaschoon nich so veel as de Muusmethoden.

Löschen

Nu hebbt wi avers noog rümmerspeelt mit dat Kopeern un Reegnbillen op uns Inkoopsliste! Wi wüllt allens löschen bet op de Inkoopsliste sülven.

- Markeert Se sik den ganzen Beriek, den sin Inholl Se löschen wüllt.
- Drückt Se denn op de **Entf**-Tast.

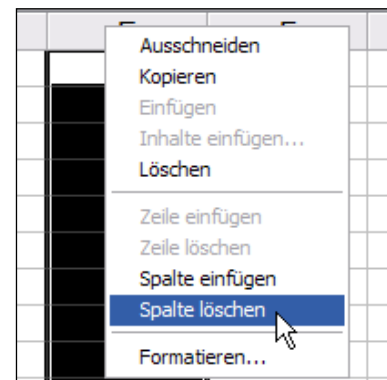
Dordör warrt de Inholl vun de Zelln löscht. – Upps, to veel weglöscht? Menü **Bearbeiten | Rückgängig** helpt!

Reegn orr Spalten löschen

Wenn Se den Inholl vun ganze Reegn orr Spalten ut Ehr Tabell rutsmiten wüllt, denn klickt Se op den Reegn- orr Spaltenkopp mit de rechte Muustast un wählt ut dat Kontextmenü **Löschen**. Denn blifft en lerrige Reeg orr Spalte na.

Fakener avers kümmt dat vör, dat een de Reeg orr Spalte sülven löschen will. Se schall also nich lerrig trüchblieven, sünnern schall tohoop mit ehrn Inholl verschwinnen. De annern Reegn orr Spalten schallt denn „narücken“ un ok den Bookstaav vun de wegsmeten Spalte orr de Nummer vun de wegsmeten Reeg övernehmen. Ok dorto rechtsklickt Se den Spalten- orr Reegnkopp un wählt ut dat Kontextmenü **Spalte löschen** bzw. **Zeile löschen**.

En Spalte ganz löschen



Fehler?!

Nemt wi an, Se hebbt en Spalte löscht. Formeln, de mit Zelln ut de verschwunnen Spalt rekent hebbt, fangt nu avers an to meckern – se wiest en **FEHLER**. Dat Löschen kannst avers **Rückgängig** maken.

Rückgängig is lütter woorn

In de Tabellnkalklaschoon kannst nich as in't Schrievprogramm Hunnerte orr Dusende Schreed rückgängig maken, sünnern jümmers bloots den letzten. Dorna warrt **Rückgängig** ersett dör **Wiederholen**: de rückgängig maakte Schriidd warrt dordör wedderhaalt, dat Rückgängigmaken also rückgängig maakt.

Summen bilden

So, nu wedder an de Arbeit an de Inkoopsliste! De Priesen vun de enkelten Levensmiddel sünd korrekt utrekent; wat köst de denn nu Inkoop alltohoop? De Summe schall ünner de letzte Tall stahn, bi Maren is dat de Zell D7. Wi mööt nu wedder en Formel ingeven – de Gesamtpriesen mööt tohooptellt warrn!

- Maren klickt in de Zell, 'neem de Formel stahn schall.
- Denn gifft se dat Gliekheitsteken = in, dat Teken, dat de Formel anfangt.
- Nu klickt se op de eerste Zell, de addeert warrn schall – op D2.
- Denn folgt dat ReKenteken. För de Addition is dat dat Plus +.

- Denn klickt se op de neegste Zell, denn wedder Plus, denn op de neegste Zell, un so wieder – bet se de letzte Zell D6 anklickt hett.
- Denn is de Formel fertig, un Maren drückt **Enter**.

D6					=D2+D3+D4+D5+D6
	A	B	C	D	E
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis	
2	Rinderfilet	25	3	75	
3	Kartoffeln	3	3	9	
4	Frühlingszwiebeln	3,8	0,7	2,66	
5	Zanderfilet	30	2	60	
6	Blaubeeren	5	2,5	12,5	
7				=D2+D3+D4+D5+D6	
8					

Ok in de Bearbeitungsleiste steht de Formel!

- Nu steiht dat berekende Ergeevnis fertig da.

D	
Gesamtpreis	
75	
9	
2,66	
60	
12,5	
159,16	

Dat weer avers ganz schön anstrengen, nich? Un wa fehlerträchtig is dat doch! – wa licht verklickt een sik! Un fief Summanden sünd ja gor nix in't Arbeitsleben – dat köönt hunnert Summanden ween! Da mutt dat en beter Lösung för geven as so en handstrickte Formel. De giff dat ok! Ehr to testen, löscht wi eerstmal uns handmaakte Formel weg.

- Klickt Se op de Zell, 'neem Ehr Summen-Formel steiht, un drückt Se de **Entf**-Tast. De Formel is löscht.
- Nu klickt Se op dat Symbol Σ op de Symbolleiste. Dat Symbol schall de greeksche Bookstaav Sigma ween, de in de Mathematik för Summen steiht.
- Swupps, in de Zell is wat vördag kamen: de Summenfunkschoon! Se süht so ut: **=Summe(wovon)**. Staats **wovon** steiht bi us natüürlich de Beriek, den de Summenfunkschoon opsummeern will. Den hett se raden. Wenn se richtig raden hett, drückt Se de **Enter**-Tast.

De Summenfunkschoon bi de Arbeit

- Un nu steiht al dat Ergeevnis da – datsülvige as mit de handmaakte Formel, avers veel lichter tostann kamen!

	D	E
	Gesamtpreis	
3	75	
3	9	
0,7	2,66	
2	60	
2,5	12,5	
	=SUMME(D2:D6)	

De Summenfunkschoon is op dresseert, „Türmchen“ to reken. Se kiekt sik üm, wat dat in de Neegde vun de Zell, 'neem se sitt, en Türmchen to reken giff. Wenn se een funnen hett, bedd se dat denn in ehr Klammer an. Dorbi kümmt dat ok mal vör, dat se verkeert raden deit. Wat

C	D
benötigte kg	Gesamtpreis
3	75
3	9
0,7	2,66
2	60
2,5	12,5
=SUMME(D2:D6)	

maakt wi denn? – Dat test wi maal. Klickt Se mal ünner de Tallenkolonne mit de **benötigten kg** un klickt Se denn op dat Summenteken. Vull Begeisterung beed de Summenfunkschoon an, de benötigten kg tohooptotelln. Wi wüllt nu avers, dat se ok an disse Steed de Gesamtpriesen tohooptellt. Wat doot wi? Wi markeert nu eenfahc mit de Muus den Beriek, den se summeern schall, ehrdat wi **Enter** drückt. De Funkschoon schrifft brav den markeerten Beriek in ehr Klammer, un sodraad wi **Enter** drückt, summeert se em ok. – Dat is also piepegaal, woneem de Summenfunkschoon steiht; wi köönt

ehr alltied seggen, wat se tohooptelln schall.

Berieken warrt blangenbi jümmer so schreven: **Anfangszelle:Endzelle** , also D2:D6 orr A1:C27. De letztere Beriek wöör al en staatsches Rechteck vun Zellen geven!

Wat is denn en Funkschoon?

En Funkschoon is en fertige Rekenvorschrift. Works hett en ganzen Barg dorvun an Bord. Funkschoonen sünd jümmer gliicks buut: **=Funkschoonsnaam(Argumente)**. De Argumente nöömmt een dat, wo de Funkschoon op loslaten warrt. Mennig Funkschoonen hebbt veele Argumente. – Maakt wi us mal en Bispill ut’n Alldag: Nehmt wi an, **waschen** weer en Funkschoon. Wenn Se findt, dat dat Auto schietig is, geevt Se ehrn Leevsten den Befehl, dat to waschen – in Works wöör dat heten **=waschen(Auto)**. Ahn Argument weet Ehr Schatz nich, wat he waschen schall. En Funkschoon **fahren** wöör avers noch mehr Argumente bruken – womit, vun woneem, na woneem? **=fahren(Auto, Garage, Warksteed)** orr **=fahren(Bahn, Hamborg, Stuttgart)** kunnen möögliche Befehle mit düsse Funkschoon ween. Funkschoonen as **=kaken(Spaghetti)** usw. köönt Se sik nu licht utdenken.

Mit den Menübefehl **Einfügen | Funktion** köönt Se sik en Überblick över de Funkschoonen in Works verschaffen. Stückerwat dorvun warrt wi noch bruken.

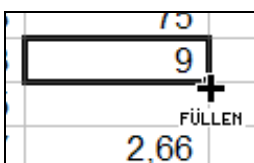
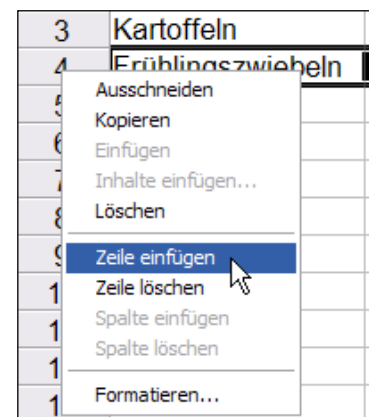
Stupide = Computer!

För solk Opgaven as dat Tabellnreken woorn Computer erfunden. Jümmer, wenn Se in’t Computerleven vör en stupide, alltied glieke un tiedverswennen Arbeit staht, de een licht automatisiern kunn, denn kiekt Se na en intelligente Lösung ut, de Se de Arbeit afnimmt. Forscht se in de Menüs orr notfalls in de Hülptexte. Woorscheinlich gifft dat in dat Programm, ’neem Se mit arbeit, al lang en elegante Lösung för jüst dat Problem, dat Se hebbt. So as hier. Denn da is de Computer för maakt.

Reeg infügen

Nu fällt Maren miteens in, dat se vergeten hett, de Champignons in de Bereckne optonehmen. Se brukt da 0,5 kg vun. Kann se dat noch ünnerbringen? Klar!

- De Champignons schallt vör de Frühlingszibbeln stahn. Maren rechtsklickt den Reegnknopp vun Reeg 4, ’neem de Frühlingszibbeln in staht.
- In’t Kontextmenü wählt se **Zeile einfügen**.
- De niegen Reeg kümmt vör de Reeg vörtüüg, de rechtsklickt woor.
- Maren driggt hier nu de Champignons in, dorto den Kilopries un de benötigte Menge.



- In de Spalte D fehlt nu noch de Formel. Keen Problem – se steiht ja een Zell wieder baven! Maren klickt einfach op de Zell D3, ’neem de Formel in steiht, un treckt an den Nupsi rechts nerrn de Formel een Etage deeper. Dat dorbi de richtigen Reegnummern in de Formel insett warrt, dat weet wi ja!

Noch fix de Formel kopeern

Un de Summe nerrn? Mutt Maren de ok noch berichtigen? De Champignons weern ja noch nich da, as wi de Summe schreven hebbt! – Maren klickt op de Summenformel un kiekt in de Bearbeitungsliet na. Un süh – de Summe hett ehrn Beriek automaatsch anpasst, as de Reeg inföögt woor! Dat kümmt, wioldat de niege Reeg merrn in den Summen-Beriek inföögt woor. Da nimmt de Summe den niegen Betrag einfach mit op. – An’n Rand vun’n Beriek klappt dat nich.

D8	=SUMME(D2:D7)			
	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis
2	Rinderfilet	25	3	75
3	Kartoffeln	3	3	9
4	Champignons	6	0,5	3
5	Frühlingszwiebeln	3,8	0,7	2,66
6	Zanderfilet	30	2	60
7	Blaubeeren	5	2,5	12,5
8				162,16

De Summe is plietsch, se nimmt de niegen Summanden automaatsch mit op

Jümmers aktuell!

Nu kümmt de Steernstunn vun de Tabellnkalklaschoon. De Kilopries för Rinderfilet ännert sik. Klickt Se op de Zell un tippt Se einfach den niegen Pries in. **Enter**. – Wat maakt de Formeln? All woorn op’n Stutz nieg berekent! Nich bloots de Gesamtpries för dat Rinderfilet, sünnern ok de Gesamtsumme nerrn! – Ännert Se nu Priesen un Mengen na Lust un Vergnügen un kiekt Se dorbi to, woans de Formeln arbeiten doot. – Good, nich?

Fehler

De „Goorntuun“

Wenn Se in en Zell bloots Rauten seht **#####**, denn hett da en Tall to wenig Platz. Maakt Se einfach de Spalte breder! – Düsse Reeg vun Rauten **#####** hett ok den Naam „Goorntuun“.

De Tabellenkalklaschoon vun Works is eentlich teemlich robust gegen Fehler bi Formeln. En typische Fehler is, dat en Formel mit wat fodert warrt, wat keen Tall is, so as in uns’ Bild. **fünf** is Text. Dormit kann de Formel nich reken. Avers staats to meckern, wiest se seelenruhig null as Ergeevnis.

c2	=A2*B2		
	A	B	C
1			
2	4	fünf	0
3			

B	C
Kilopreis	
25	
3	
6	
3,8	
30	
5	

Slimmer warrt dat allerdings, wenn wi de Formel de Zellen wegnehmmt, mit de se rekennt. Dorto maakt wi en Experiment un löscht de Spalte mit den Kilopries (Spaltenkopp rechtsklicken, in’t Kontextmenü **Spalte löschen** wählen!). – Nu sitt de Formel wirklich to Blocks un röppt **FEHLER**. Dat kannst ehr nich verdenken. Maakt Se dat Löschen vun de Spalte mit **Bearbeiten | Rückgängig** gau wedder torüch!

B	C
benötigte kg	Gesamtpreis
3	FEHLER
3	FEHLER
0,5	FEHLER
0,7	FEHLER
2	FEHLER
2,5	FEHLER
	FEHLER

Faken passeert dat ok, dat een bi en Divischoon dör en lerrige Zell deelt. Lerrige Zellen in Summen un Multiplikaschonen sünd keen Problem nich för Works; avers bi't Delen warrrt dat pikant. En lerrige Zell bedüüd so veel as Null, un dör null kannst mathematisch nich delen. Nüms kann seggen, wa faken de Null in en anner Tall ringeiht, da gifft dat keen mathematische Definischon för. Also wiest de Formel en **FEHLER**. – In düt Bild warrrt de 4 dör en lerrige Zell deelt. Dat Rekenteken to'n Delen is de Schrägstrich /. He sitt över de 7, also **Umschalt**-Tast un 7 drücken.

	C2		=A2/B2
	A	B	C
1			
2	4		FEHLER
3			

Wenn Se en **FEHLER** seht, schulln Se also op de Formel klicken, in de Bearbeitungsliet kieken un pröven, wat in de Zellen steiht, mit de de Formel reken schall.

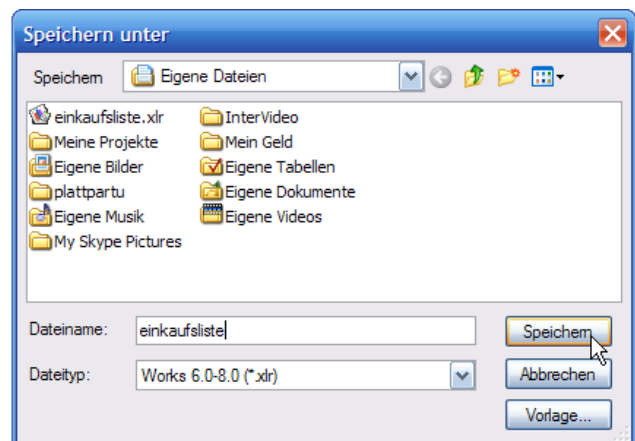
Formeln in'n Klaartext

Wenn Se en formelrieke Tabell op Fehlers pröven wüllt, is dat faken lästig, jümmers in de Bearbeitungsliet to kieken. Se köönt de Formeln avers ok direkt in't Arbeitsblatt sehn, wenn Se in Menü **Ansicht** den Hoken vör **Formeln** sett. Denn seht Se keen Ergeevnisse mehr, bloots noch Formeln. – Wüllt Se wedder de normalen Ergeevnisse sehn, klickt Se bi **Ansicht | Formeln** den Hoken wedder weg.

Speichern

De Tabell is nu good in Schuss un schall spiekert warn. Dat geiht akkraat so, as Se dat in de Textverarbeitung lehrt hebbt: Menü **Datei | Speichern** orr dat Symbol , un denn fraagt Works, woneem denn de Datei liggen un wa se heten schall. Dat fraagt dat jümmers bloots bi't eerste Speichern. Se geevt en Steed un en Naam an un klickt **Speichern**. – Later schulln Se, as wi dat wennt sünd, jümmers mal wedder naspeichern, wenn Se mit de Arbeit besünners tofreden sünd.

Ok dat Apenmaken vun Datein geiht jüst as in de Textverarbeitung!

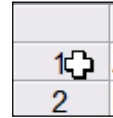


Formateern = schönmaken

Nu is de Tabell twoors korrekt, aver good utsehn, dat deit se nich. Man dat warrt nu anners. Liekso as in de Textverarbeitung warrt dat **Formateern** nöömt, wenn een dat Utsehn vun de Tabell verännert.

Allens in de eerste Reeg schall fett sett warrn.

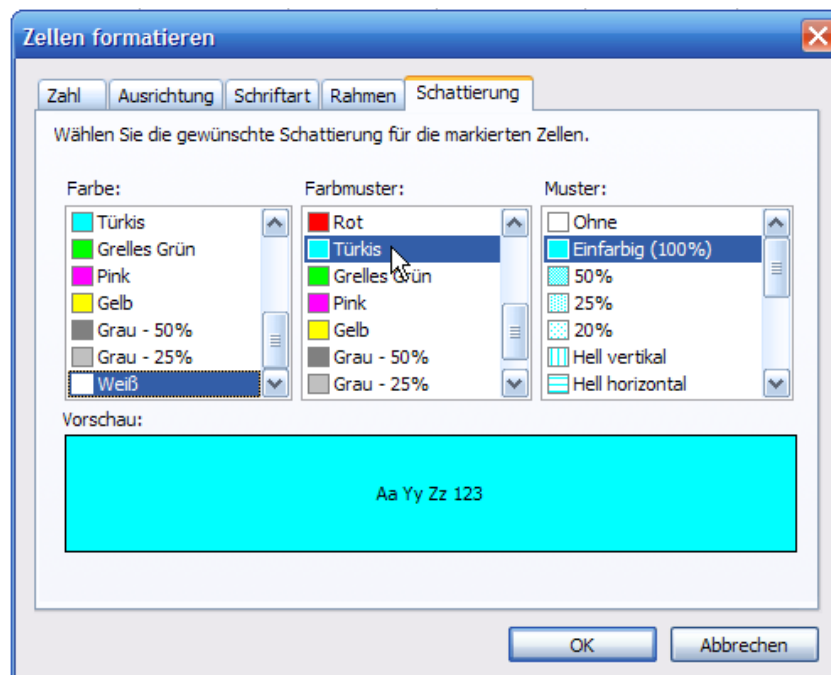
- Maren markeert sik glieks de ganze eerste Reeg. Dorto klickt se eenmal mit de linke Muustast op den Reegnkopp.



- De Reeg is markeert. Nu klickt Maren op dat **Fett**-Symbol  op de Symboollist.

Nu schallt de Todaten in de eerste Spalt en Achtergrundklöör kriegen.

- Maren markeert de Zellen, de se formateern will, alltohoop.
- Denn wählt se Menü **Format | Schattierung**. De Dialog **Zellen formatieren** geiht op de Registerkoort **Schattierung** apen.



- Hier sünd dree Listen mit Klöören un Mustern to sehn. All dree hebbt's en Rullbalken an de rechte Siet, se sünd als länger as dat, wat hier to sehn is. In de **Vorschau** nernn warrt dat Ergeevnis wiest.
- Di eerste List **Farbe** bestimmt de Klöör för en Muster. Maren kehrt sik gor nich an düsse List, denn ehr Zellen schall keen Muster kriegen.
- De tweete List **Farbmuster** bestimmt de Achtergrundklöör vun de markeerten Zellen. Hier wählt Maren de Klöör ut, de se lieden mag.
- De drütte List **Muster** bestimmt nu dat Muster, dat in de eerste Klöör op den Achtergrund maalt warrt. Maren will aver keen Muster un wählt dorüm **Einfarbig (100%)**. **OK**.

Nu sünd de markeerten Zellen bunt. Leider sünd de Gitternetzlinien dortwüsch nu nich mehr to sehn. – Geevt Se nu de Zell mit de Gesamtsumme (bi Maren is dat de Zell D8) en geele Achtergrundklöör, fette Schrift un en Ünnerstriecken. Markeert Se sik bavento de ganze Tabell

un geevt Se ehr mit de Feller för **Schriftart** un **Schriftgrad** op de Symboolliest en Schriftbild, dat Se gefällt. Wenn Se de Schrift dorbi dull grötter maakt, mööt Se villicht nochmaal de Spaltenbreed natrecken!

Clever markeern

Wi weet, dat en Klick op den Reegkopp en Reeg markeert, un en Klick op en Spaltenkopp markeert en Spalt. Wenn Se stückerwat Spalten orr Reegn markeern wüllt, överstriekt Se de Spalten- orr Reegköpp mit daldrückte Muustast.

Stückerwat Spalten markeern

F	G	+ H

Avers wat is, wenn Se dat ganze Arbeitsblatt markeern wüllt? Trick 17: Se klickt einfach heel baven links, 'neem sik Reegn- un Spaltenköpp drepn doot. Batz, is allens markeert! – Natüürlich funkscheneert ok de Tastengriff **Strg+A**, den Se al ut de Textverarbeitung kennt.

+ A
1 Zutat
2 Rinderfilet

Nu mööt wi noch de Tallen op de Pell rücken. Dat kann doch nich angahn, dat de Priesen da so nakelt ahn Euroteken rümmerstaht!

- Markeert Se sik de Kilopriesen.
- Klickt Se nu op dat Symbol **Währung**  op de Symboolliest.
- Swupps, de Kilopriesen sünd wunnerschöön in Euro formateert!
- Maakt Se dat liekso mit de Gesamtpriesen un de Gesamtsumme.

B
Kilopreis
25
3
6
3,8
30
5

Nullen an't Enn

Bi't Ingeven vun de Priesen hebbt Se villicht beten wunnerwarkt: Se tippt 2,80, un Works maakt da 2,8 ut. De Null an't Enn lett dat einfach weg, wiledat se keen Bedüden för den Betrag vun de Tall hett. Dat köönt hunnert Nullen achtern stahn, de Tall weer jümmers noch 2,8. Dat maakt Works avers bloots bi normale Tallen. Bi Euros weet dat, dat twee Nakommastelln Sitte sünd, un beed de brav an.

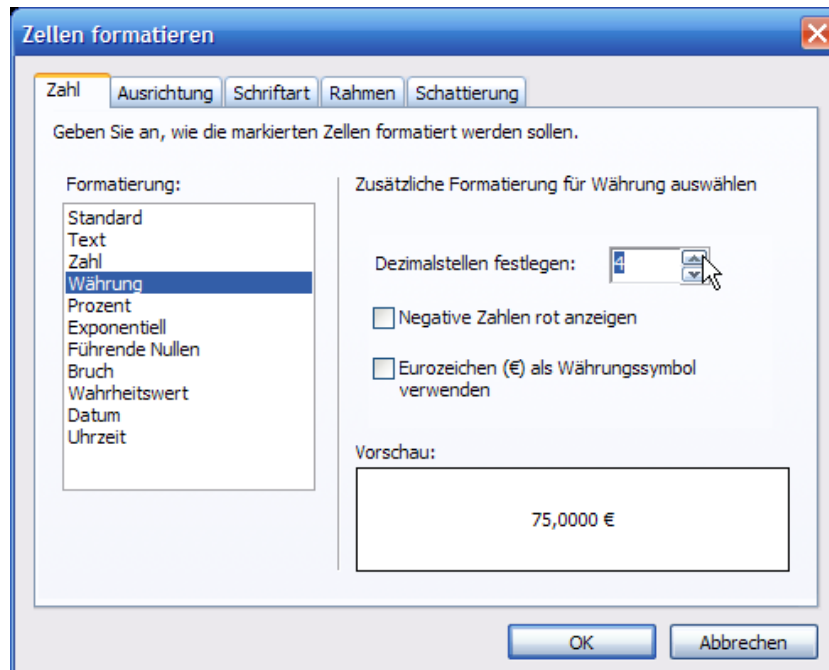
	A	B	C	D
1	Zutat	Kilopreis	benötigte kg	Gesamtpreis
2	Rinderfilet	25,00 €	3	75,00 €
3	Kartoffeln	3,00 €	3	9,00 €
4	Champignons	6,00 €	0,5	3,00 €
5	Frühlingszwiebeln	3,80 €	0,7	2,66 €
6	Zanderfilet	30,00 €	2	60,00 €
7	Blaubeeren	5,00 €	2,5	12,50 €
8				162,16 €
9				

So süht uns' Tabell nu ut

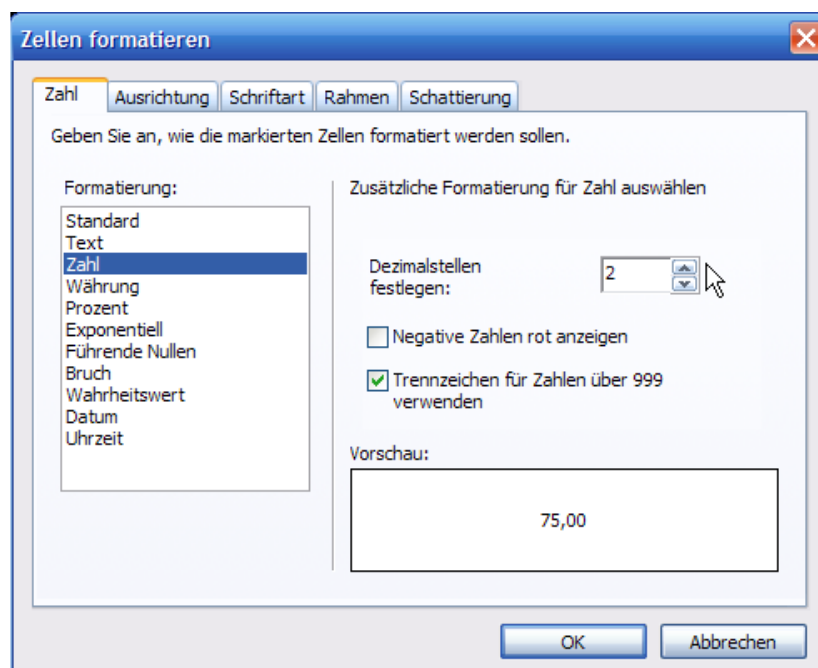
Un wat maakt de Lü in de Schwiez, 'neem de Euro nich de Landswährung is?! De mööt sik anners helpen. Dorto smiet wi en depern Blick in de Kist mit de Tallenformate.

Tallenformate

- Markeert Se sik de Zellen, de Se formateern wüllt, un gaht Se na Menü **Format | Zahlenformat!**
- Hier kaamt Se in den Dialog **Zellen formatieren** op de Registerkoort **Zahl**.



- In de List **Kategorie** links is **Währung** anklickt (wenn nich, klickt Se op). Rechterhand dorum köönt Se nu de Eigenschaften bestimmen: de Tall vun **Dezimalstellen**, wat de negativen Tallen rood ween schallt un wat de Euro as Währungssymbol stahn schall. Ha!, denkt de Schwiezer, den Hoken haug ik weg, denn is de Kraam ritzt! Avers denkste. Mit orr ahn Hoken an düsse Steed: De Euro steiht as en Fels! – Dat is en echte Fehler vun Works.
- Wat maakt de Schwiezer nu? Se wesselt einfach de **Kategorie** links un gaht dor op **Zahl**.



- Hier köönt Se in'n rechten Deel vun't Fenster twee **Dezimalstellen** orden (de sünd al standardmäßig vörsehn) un, je na Smack, ok dat Dusender-Trenntecken anhoken. **OK.** – Nu kümmt de Tall tominnst in vernünftig Format un ahn Euro rut!

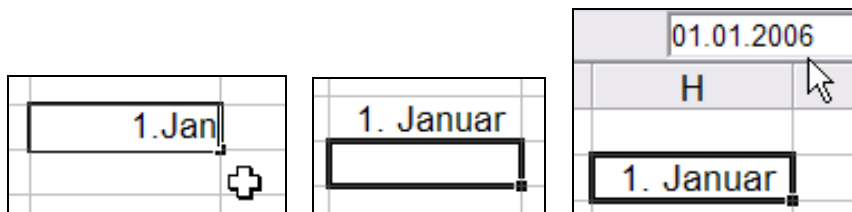
Kiekt Se sik ruhig üm in düssen Dialogg! Dat normale Tallenfomaat is **Standard**. Da kannst nix an dreihn. Mit de Tallenformate **Datum** un **Uhrzeit** warrt wi noch to doon kriegen.

Mennig Formate erkennt Works vun alleen. Schreivt Se mal 3 € in en Zell – also mit dat Euroteken, tippt Se dat mit. Works maakt da en Währungsformat ut! Dat warrt rechtsbünnig sett as en Tall, un wenn Se in de Bearbeitungsliest nakiekt, steiht dor bloots de 3 – dat Euroteken warrt nich as Ingaav, sünnern as Format behandelt!



Nakieken: 3 € is de Tall 3 mit Euroformat

Bi Datumsformate is dat liekso: Se tippt 1. Jan in en Zell un drückt **Enter**. Batz, is de Ingaav in **1. Januar** ümwandelt, un wenn Se in de Bearbeitungsliest kiekt, is dat vun en Textingaav nix to sehn – de Ingaav woor in Datumstallen ümwandelt!

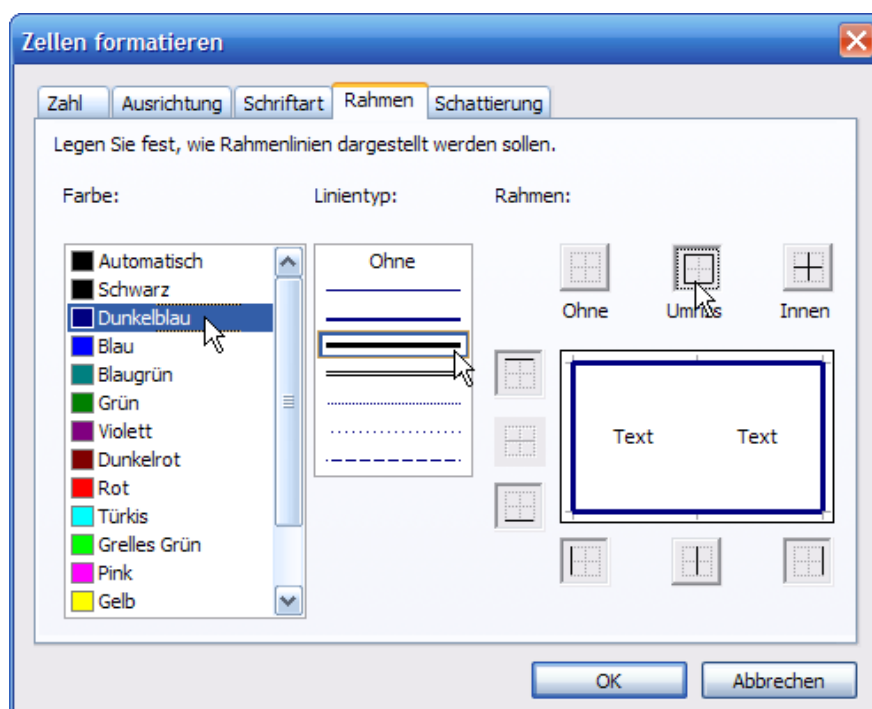


En Datum warrt automaatsch erkennt un ümwandelt

Rahmen

Maren will üm den Tabellnkopp en besünners dicken bunten Rahmen setten.

- Se markeert de Zellen A1 bit D1, also den Tabellenkopp.
- Denn röppt se Menü **Format | Rahmen** op. De Dialog **Zellen formatieren** geiht apen op de Registerkoort **Rahmen**.

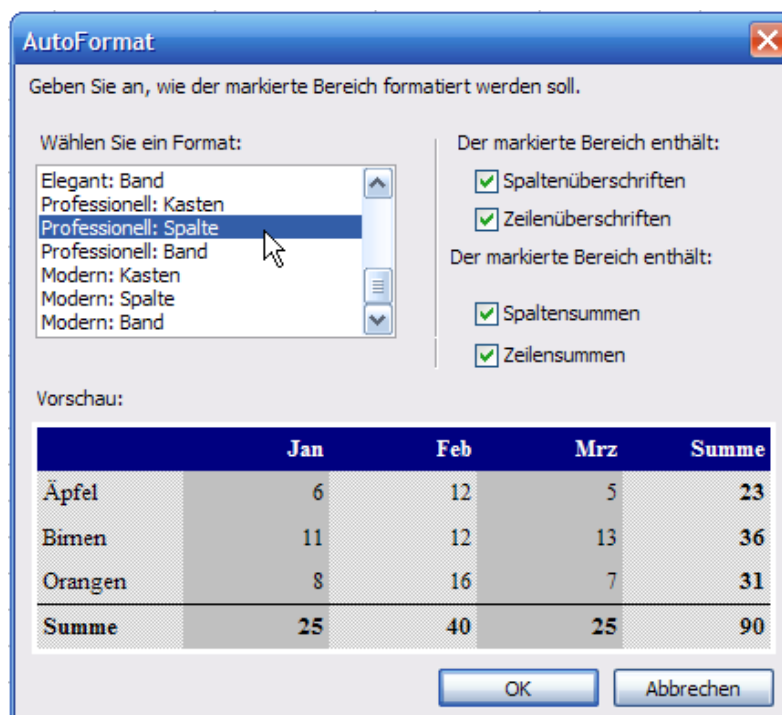


- Hier söcht Maren sik in de linke Liste **Farbe** de Klöör ut, de de Rahmen hebben schall. In de twete Liste **Linientyp** bestimmt se den Stil vun de Linie, un rechts in'n Beriek **Rahmen** klickt se de Sieden an, 'neem de Rahmen sitten schall. **Umriß** is för butenrüm, de Rahmen kann avers ok bloots an enkelte Sieden sitten. De Knoop **Innen** sett Rahmen ok binnen in en markeerten Beriek, also twüschen de Zellen, nich bloots butenrüm.
- Maren kann avers ok in't Vörschaubild sülvten de Linien dör Muusklicks setten! De Linie, de Maren in de Liste **Linientyp** anklickt hett, „kleevt“ nämli an de Muus. Mit Klicks links, rechts, baven orr nerrn in de **Vorschau** sett se Linien vun düssen Typ. Denn kann se sik en anner Klöör un Linie instelln un sett rechterhand niege Linien – en bunte Stilmix!
- **OK.** De Beriek hett den Rahmen kregen.

Autoformat

Keen Lust, de Formateerarbeit sülvten to doon? Works hett poor schicke Formate fix un fertig an Bord – de Autoformate.

- Markeert Se sik de ganze Tabell, inclusive Endsumme.
- Wählt Se Menü **Format | AutoFormat.**



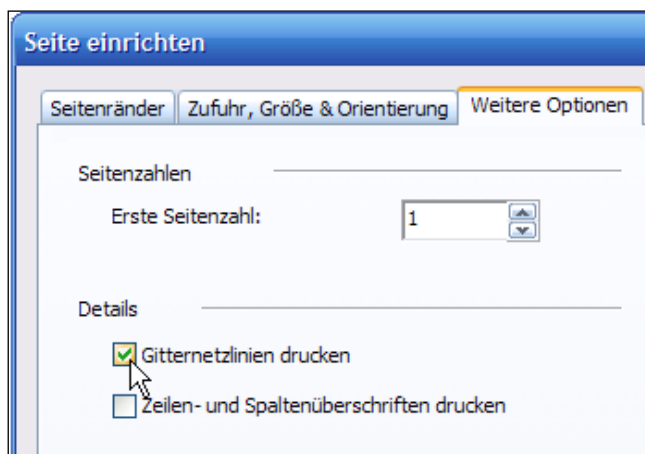
- In düssen Dialogg köönt Se sik fertige Designs utsöken. De Liste **Wählen Sie ein Format** hett en Rullbalken rechterhand! Dat Design, dat Se anklickt, warrt in de **Vorschau** nerrn wiest.
- Wenn Se mit de Hokens in de rechte Halv vun't Fenster speelt, verännert sik dat Design! – Uns' Tabelle hett avers praktischerwies all Elemente: **Spaltenüberschriften**, **Zeilenüberschriften**, **Zeilensummen** (de D-Spalte!) un en **Spaltensumme** (de Gesamtsumme heel nerrn). Amenn schulln also alle Hokens sett ween.
- Denn **OK.** – De Tabelle erstrahlt in niegen Schick!

	A	B	C	D
1	Zutat Kilopreis benötigte kg Gesamtpreis			
2	Rinderfilet	25,00 €	3	75,00 €
3	Kartoffeln	3,00 €	3	9,00 €
4	Champignons	6,00 €	0,5	3,00 €
5	Frühlingszwiebeln	3,80 €	0,7	2,66 €
6	Zanderfilet	30,00 €	2	60,00 €
7	Blaubeeren	5,00 €	2,5	12,50 €
8				162,16 €
9				

Wenn't doch nich gefällt: Düsse Formateern lett sik mit **Bearbeiten | Rückgängig** wedder trüchdreihn.

Inrichten un drucken

Maren will ehr Tabell drucken. Ok in de Tabellenkalkulaschoon giff't dat en **Seitenansicht**,  de Maren toerst brukt, dat se sik dat Druckergeevnis in de Vorschau ankieken kann. De Tabell wirkt man minn, un Gitternetzlinien sünd keen to sehn. Maren maakt de Siedenansicht mit den **Schließen**-Knoop op de Symboolliest vun de Siedenansicht wedder to.



Dat de Tabell grötter wirkt, maakt Maren de Schriftgrött un de Spaltenbreed grötter.

Dat Gitternetzlinien mitdruckt wartt, wählt Maren Menü **Datei | Seite einrichten**, geiht op de Registerkoort **Weitere Optionen** un hokt **Gitternetzlinien drucken** an.

Op de Registerkoort **Zufuhr, Größe & Orientierung** bestellt se sik bavento dat

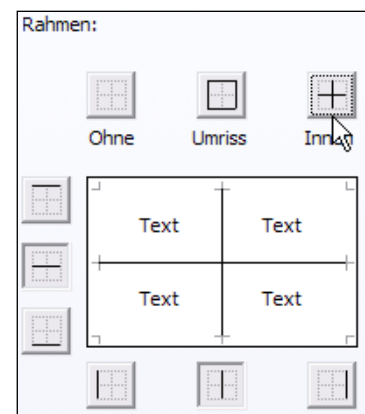
Querformat. OK.

Dat egentliche Drucken erledigt wedder dat Symbol  op de Symboolliest orr – bi Sünnerrwünsch – Menü **Datei | Drucken**.

Rahmen staats Gitternetzlinien

De Gitternetzlinien seht op druckte Sieden faken nich good ut. Dat sik de Zelln ok ahn Gitternetzlinien beter ünnerscheden laat, köönt Se ok Ehr Tabell markeern un all Zelln Rahmen geven! In'n Rahmen-Dialoog klickt Se denn den Knoop **Innen** an.

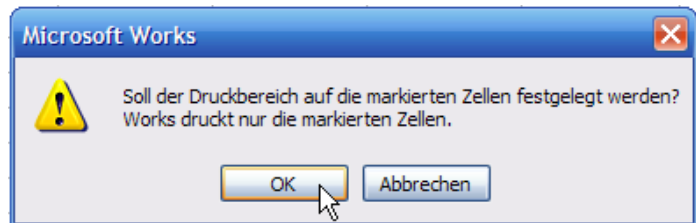
So köönt Se de Gitternetzlinien dör wat Schickeres ersetzen



Druckberiek

Hebht Se en heel groot Tabellnblatt anleggt, dat bi't Drucken mehr as een Siet gifft? Se wüllt avers bloots en Deel vun drucken? Dat kann t.B. vörkamen, wenn een en komplizeerte Reken mit mennig Twüschenergeevnisse hett un jümmers bloots de Endergeevnisse drucken will. Denn gaht Se so vör:

- Markeert Se den Deel, den Se drucken wüllt, un wählt Se Menü **Datei | Druckbereich | Druckbereich festlegen**.
- Seggt Se **OK** op de Nafraag vun Works.
- In Tokumst druckt Works bloots noch düssen Deel vun de Tabell, wenn Se den Druckbefehl geevt.



Prööv't Se dat eenfach dör en Klick op de **Seitenansicht** .

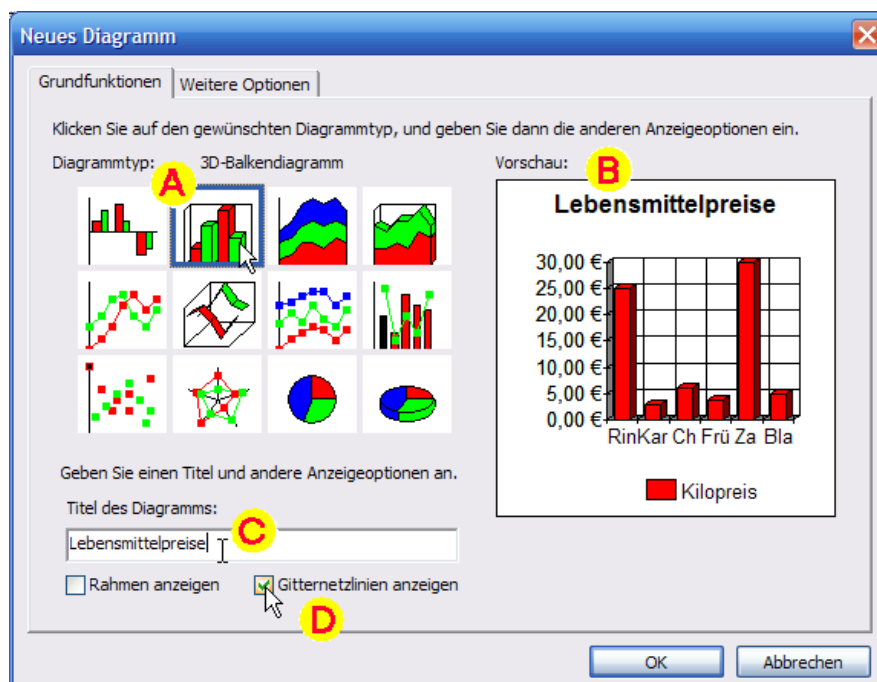
De Druckberiek warrt mit dat Dokment mitspiekert! Wenn Se jichenswenn also en annern Beriek orr dat ganze Blatt utdrucken wüllt, mööt Se also tovör Menü **Datei | Druckbereich | Druckbereich aufheben** wählen. Denn köönt Se en niegen Druckberiek fastsetten.

Diagramme

Wi wüllt nu de ünnerscheedlich Priesen för de Levensmiddel grafisch wiesen – in en Diagramm. Dat is en Kinnerspeel.

- Markeert Se sik toerst den Deel vun de Tabell, de in dat Diagramm verhackstückt wann schall. Hier sünd dat de Zellen A1 bet B7.
- Nu klickt Se op dat Symbol  op de Symboollist.
- De Dialog **Neues Diagramm** geht op, un Se köönt hier bestimmen, woans dat Diagramm utsehn schall.

	A	B
1	Zutat	Kilopreis
2	Rinderfilet	25,00 €
3	Kartoffeln	3,00 €
4	Champignons	6,00 €
5	Frühlingszwiebeln	3,80 €
6	Zanderfilet	30,00 €
7	Blaubeeren	5,00 €
8		



- In'n Beriek **Diagrammtyp A** wählt wi dat 3D-Balkendiagramm.
- Foorts wiest rechts de **Vorschau B**, wa dat utsehn wart.
- Se köönt dat Diagramm in't Feld **C** noch en Überschrift geven, wenn Se wüllt, un bi **D** köönt Se de **Gitternetzlinien** bestelln. Mit Gitternetzlinien sünd Tallenweerte in Diagramme faken beter to kenne. Allens düt Tobehör is avers freiwillig. De Vorschau wiest dat Ergeevnis.
- **OK.** – Zack, is dat Diagramm da!

Un woneem is de Tabell? – Se köönt över dat Menü **Ansicht** twüschen Diagramm un Tabell wesseln: **Ansicht | Kalkulationstabelle** schalt op de Tabell üm, **Ansicht | Diagramm** op dat Diagramm. Wenn Se stückerwat Diagramme to en Tabell maakt hebbt, köönt Se mit **Ansicht | Diagramm** dat Diagramm utwählen, dat Se sehn wüllt!

Bi stückerwat Diagramme giff't en Utwahllist

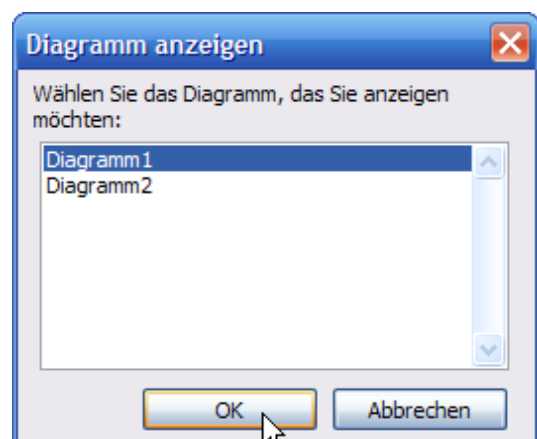
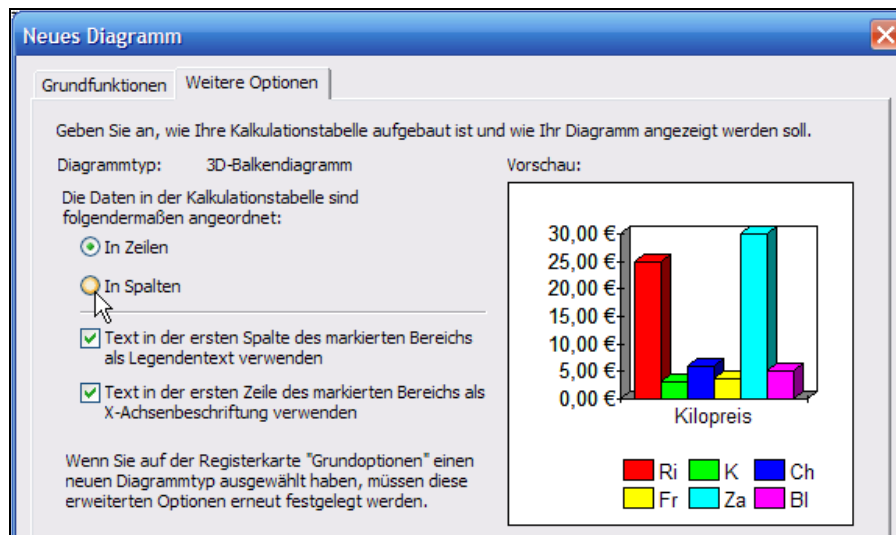


Diagramm vermurkst?

Wenn Ihr Diagramm jichenswie nich vernünftig utsüht, kann't an liggen, dat Works sik an Reegn un Spalten versluckt hett. Gaht Se bi't Erstelln vun dat Diagramm op de Registerkoort **Weitere Optionen** un kiekt Se na, wat de Opschoon **In Zeilen** anklickt is. Düt kann en Diagramm vermurksen, wenn de Weerte in Woehrheit in Spalten ünnerganner staht. Klickt Se denn **In Spalten** an.



De Vorschau wiest: So is dat nich vernünftig!

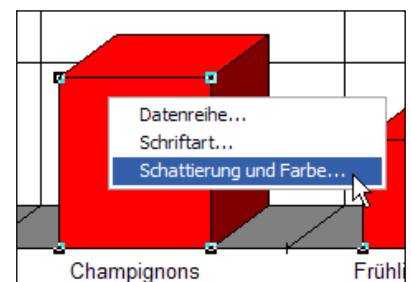
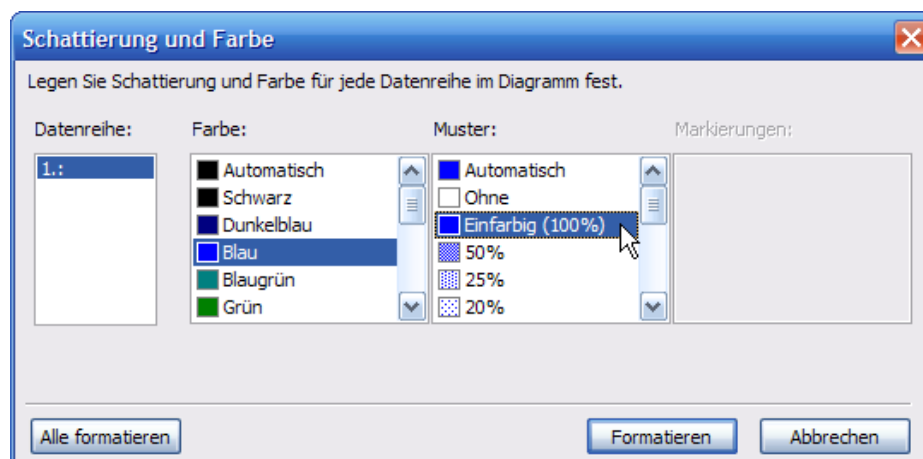
Diagramm jümmers aktuell!

Ändert Se mal een vun de Tallenweerte, de in't Diagramm wiest warrt! Flupp, dat Diagramm is ok ännert! Jüst liekso as Formeln sünd Diagramme jümmers aktuell.

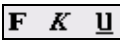
Diagramm formateern

Mucht Se de Klöör vun de Diagrammsülen nich lieden? Se köönt ehr ännern:

- Klickt Se op een vun de Säulen mit de rechte Muustast.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü **Schattierung und Farbe...**
- In den Dialog, de nu kümmt, legt Se **Farbe** un **Muster** fest, klickt **Formatieren** un denn **Schließen**.

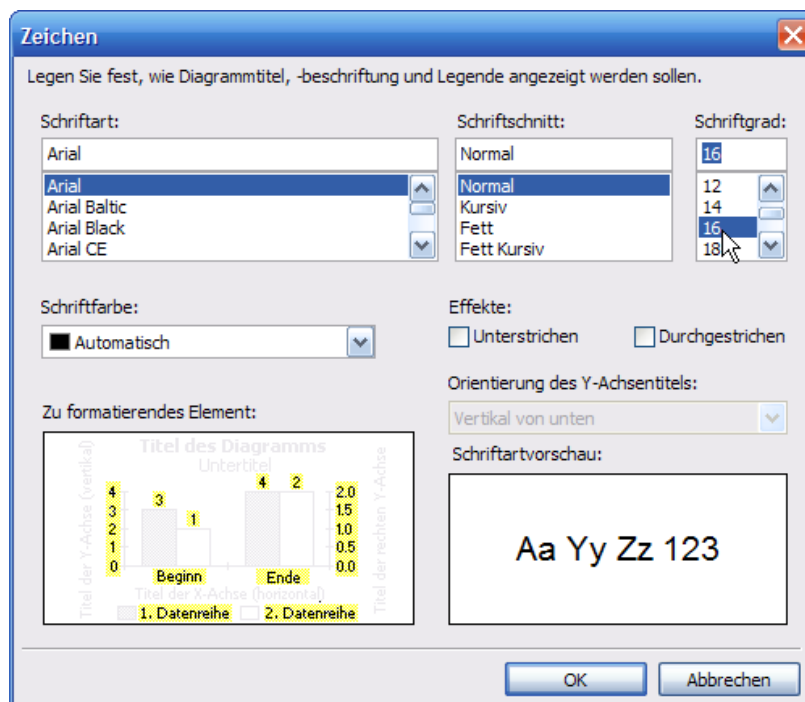


De Beschriften sünd eentlich veel to lütt för dat grote Diagramm, nich? Ännert wi dat!

- Klickt Se op een vun de Beschriften an jichenseen vun de Assen.
- De eerst un letzt Beschriften warrt nu ümrahmt, as Teken, dat all markeert sünd.
- Nu köönt Se de Formatsymbolen  un  op de Symboolliest bruken.
- Dorbi warrt automaatsch de kumplette Beschriften an de Assen vun't Diagramm formateert.

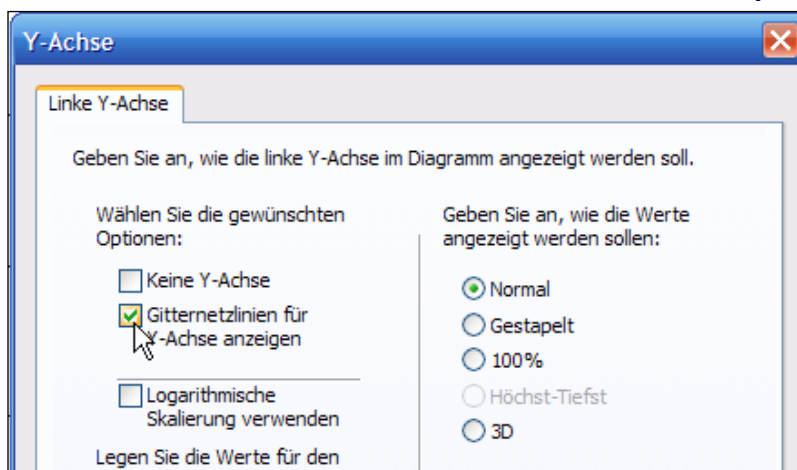
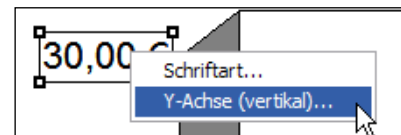
Wüllt Se de Schriftklöör ännern orr en **Duchgestrichen**-Effekt bruken, denn maakt Se dat so:

- Rechtsklickt Se een vun de Beschriften an de Assen un wählt Se ut dat Kontextmenü **Schriftart**.
- Nu kümmt de Dialog **Zeichen** vörtüüg, 'neem Se blangen Schriftart & Co. ok de Schriftklöör instelln köönt.



Muchen Se de Gitternetzlinien loswarm? Dat köönt Se för de waagrechten un lootrechten Linien separat maken:

- Rechtsklickt Se en Beschriften op de lootrechte Ass un wählt Se ut dat Kontextmenü **Y-Achse (vertikal)**.

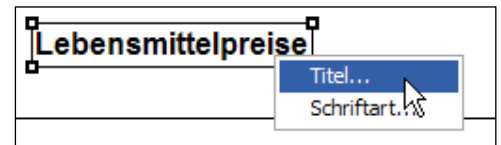


- In'n Dialog **Y-Achse** köönt Se de Gitternetzlinien för düsse Ass an un ut klicken un sogoor de ganze Ass wegmaken.

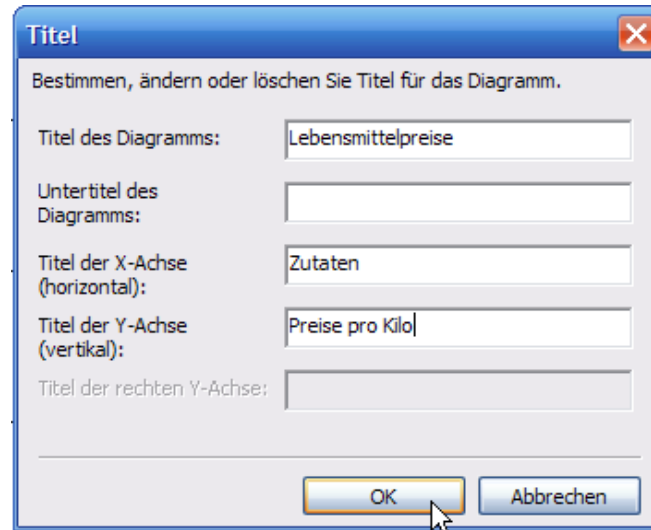
Datsülvige gelt för de X-Ass, also de waagrechte Ass. – Mehrst willst de Gitternetzlinien vun de Y-Ass

behollen, man op de vun de X-Ass kannst verzichten.

Muchen Se noch extra Assentitel, orr mucht Se den Titel vun't Diagramm ännern? Denn rechtsklickt Se den Titel vun't Diagramm un wählt ut dat Kontextmenü **Titel...**



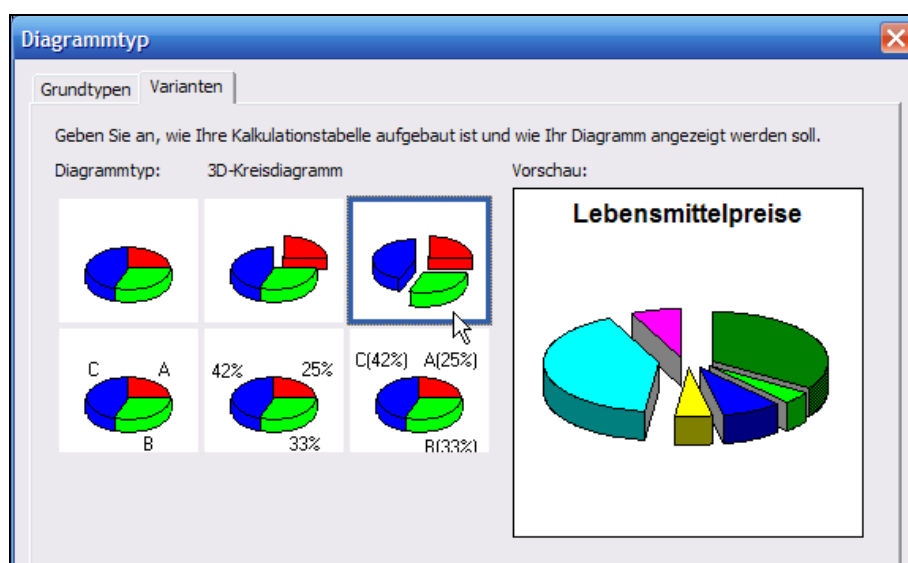
In'n Dialoog **Titel** köönt Se den Diagrammtitel ännern orr för de Assen egen Titel dortosetten.



Nadem dat Se **OK** klickt hebbt, kaamt de Beschriften vörtüüg, avers noch bannig lütt. Wi mööt de Schrift noch beten op de Sprüng helpen. Rechtsklick, **Schriftart!** – Dat kennt Se ja allens intwüsch.

Wüllt Se wat Grundsätzlichs an't Diagramm verännern? Dorto giff't op de Symboolliet in de Diagrammansicht en poor heel nütte Symbooln!

- Mit  köönt Se den ganzen Diagrammtyp op een Slag ännern! Wählt Se in'n Dialoog **Diagrammtyp** t.B. en Tortendiagramm (**Kreisdiagramm**), denn köönt Se op de Registerkoort **Varianten** wesseln un sik dor ut ünnerscheedlich Ünnerotypen een utsöken. Hier hebbt Se veel mehr Utwahl as bi't Erstelln vun't Diagramm! Ok uns Balkendiagramm hett Ünnerotypen, en Blick in de **Varianten** lohnt.



Mennig Varianten vun de Diagrammtypen giff't hier

- Mit  köönt Se den Rahmen üm de ganze Grafik an- un utknipsen.
-  schalt't de Gitternetzlinien kumplett ut orr an. – Fiener geiht dat avers mit de Methoden för de enkelten Assen, de Se ja al kennt.
-  schalt't den 3D-Effekt an un ut.
- Un  schalt't swupps na de Tabell.

Diagramm drucken

Ok op de Symboolliest vun't Diagramm giff dat dat Druckersymbol  un dat **Seitenansicht**-Symbol , dat een beter toerst bruken schull.

En Blick in de **Seitenansicht** övertüügt Maren gau, dat Diagramme in't Dweerformat druckt höört. Also **Schließen** vun de Seitenansicht un af in't Menü **Datei | Seite einrichten**, 'neem se op de Registerkoort **Zufuhr, Größe & Orientierung** dat **Querformat** bestellt. Denn kann Maren den **Drucken**-Knoop  klicken orr, wenn se Sünnerrwünsch hett, **Datei | Drucken** wählen. Fertig.

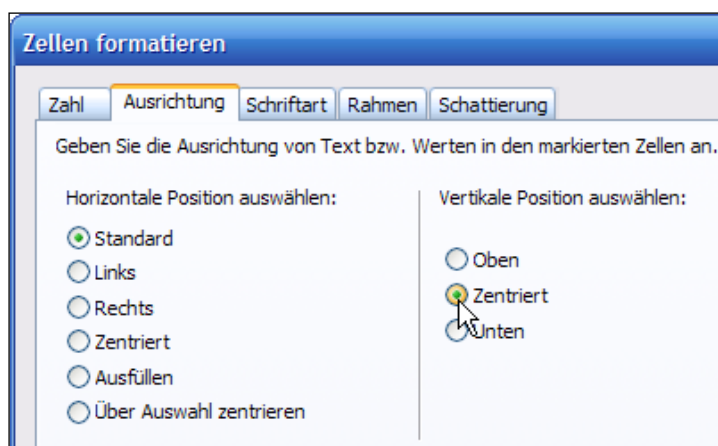
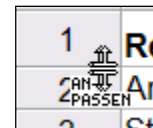


En Reken

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	
5	Mwst.	
6	Honorar brutto	
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	

Maren haalt sik nu mit dat Symbol  en lerriges Tabellenblatt un maakt de Afreken vun ehrn eersten Opdrag. De Tabell in dat Bild köönt Se lichthannig sülven maken! De Inholl is al hier intippt, man de Formeln fehlt noch. Maren hett bi't Formateern bloots noch poor niege Tricks brukt:

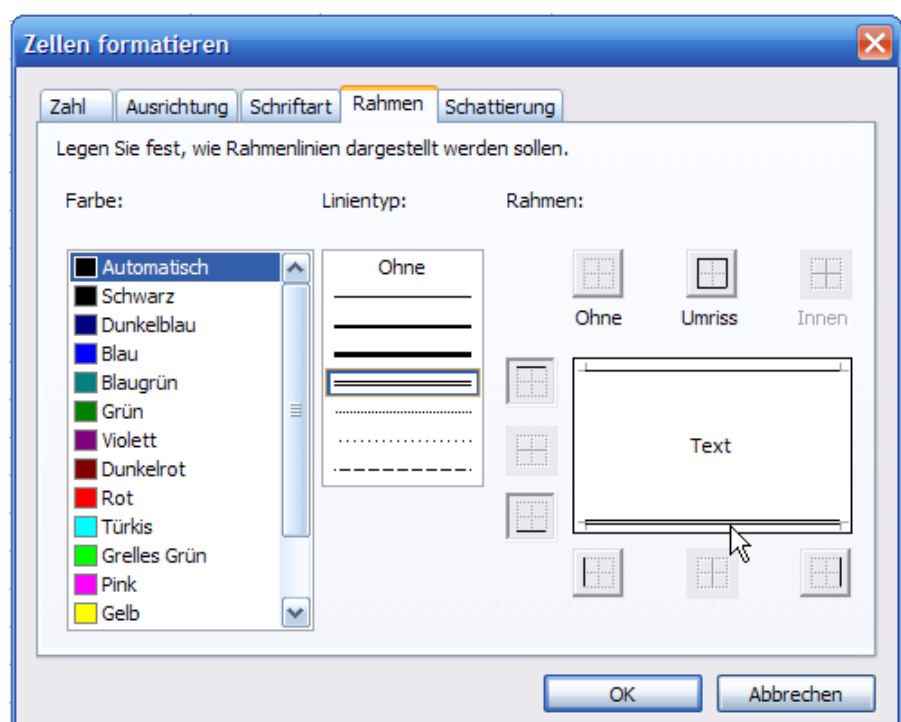
- De eerste Reeg hett se dör Trecken an de Grenz vun'n Zellnkopp höger maakt.



- Denn schall de Inholl vun Zell A1 nich nern backen, sünnern in de Midd vun de Zell „sweven“. Maren markeert A1 un wählt Menü **Format | Ausrichtung**. Hier in'n Dialogg **Zellen formatieren**, Registerkoort **Ausrichtung**, wählt se rechts för de **vertikale Position** de Opschoon **zentriert**. OK.

- Den Inholl vun Zell A8 hett se einfach mit dat Utrichtenssymbol  rechtsbünig sett.

- De Zell B8, de för de Endsumme vörsehn is, hett se över Menü **Format | Rahmen** mit Rahmen utstatt, un twoors hett se baven en einfache un nern en doppelte Rahmenlinie in de **Vorschau** klickt. OK.



Nun mööt de Formeln in de Reken. Versöcht Se dat eerstmal sülven!

- Dat Nettohonorar is natüürlich Stünnenhonorar mal Arbeitsstunden.
- De Mehrwertstüür is vigelienscher. Maakt Se sik dat licht un schrifft Se einfach Nettohonorar * 19%. Ja, wüürlich: Schrifft Se de Perzentall 19% so vun Hand in de Formel as in't Bild! Denn **Enter**.

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	125
5	Mwst.	=B4*16%
6	Honorar brutto	
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	=B2*B3
5	Mwst.	
6	Honorar brutto	
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	

- Ha, dat funkscheneert! So einfach is Perzentreken in Works! – Wenn Se sik düsse Formel in de Bearbeitungsliest noch mal ankiekt, seht Se, dat Works de 19% in 0,19 ümwannelt hett. Logisch – „Perzent“ heet ja ok „Hunnertstel“, un 16 Hunnertstel sünd 0,19!

Mehrwertstüür ja orr nee?

Lüttünnernehmens sünd eentlich vun de Ümsattstüür (Mehrwertstüür) friesett, wenn se nich mehr as 17.500 € per Jahr ümsett. Uns Maren warrt an'n Anfang wiss ünner düsse Grenz falln, avers dat Geschäft kann ja beter warn, un denn is dat good, wenn een öövt hett, de Ümsattstüür to bereken!

- Dat Honorar brutto is natüürlich Honorar netto plus Mehrwertstüür.
- Un de Gesamtsumme is Honorar brutto plus de Utgaven för de Inkööp.

Dat Bild wiest nochmal all Formeln. De Formelansicht kriggst mit Menü **Ansicht | Formeln** tostann. Liekso warrt se ok wedder utschalt. – De Additionen sünd hier „vun Hand“ mit dat Plusteken maakt. Bi so lütte Additionen, bloots twee Zelln, lohnt de Summenformel nich. De lohnt bloots, wenn dat richtig „Torms“ to reken giff.

Nu noch fix de Geldbedrääg in Euro formateert, un trecht is de Reken! – Se köönt nu wedder de Ingaav-Tallen ännern, etwa den Stünnensatz, un tokieken, wa de Tabell arbeiten deit!

Un nu schrifft Maren de Reken, Dat deit se natüürlich mit dat Textprogramm vun Works. Dat köönt Se ok: Maakt Se tosätzlich to de Tabellenkalkulaschoon de Textverarbeiten apen un leggt Se sik en Dokment an as dat, dat hier wiest is. Spiekert Se dat al mal – t.B. ünner den Naam vun de Kundin.

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	=B2*B3
5	Mwst.	=B4*0,16
6	Honorar brutto	=B4+B5
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	=B6+B7

Maren Struck
Himbeerenweg 28
55555 Fiefhusen

Heidemarie Biemöller
In der Korntwiete 15
55557 Musterburg

Fiefhusen, den 8.9.2006

Rechnung

Sehr geehrte Frau Biemöller,

für Kochservice bei Ihnen zuhause am 4.9.2006 berechne ich Ihnen € 307,16. Der Betrag gliedert sich wie folgt:

Bitte überweisen Sie den Betrag auf mein Konto 12345678 bei der Bürgerbank Musterburg, BLZ 007 008 009.

Mit freundlichen Grüßen

Maren Struck

Dat weer doch nu allerbest, wenn da in de Midd de Reken so stahn wöör, as se in de Tabellnkalklaschoon to sehn is! Geiht dat? Dat geiht!

- Wesselt Se över de Taskliet vun Windows (dat is de Liest nerrn an'n Billschirmrand, de alltied sichtbor is un 'neem de **Start-Knoop** un de Klock in sitt) in de Tabellnkalklaschoon, de ja noch apen is. Dorto klickt Se einfach op de Schaltflach vun dat Programm. Dat Textprogramm maakt Se nich to, Se laat beed Programme toglied apen!



Dat Programm wesseln

- Nu markeert Se sik den Deel vun de Tabell, de in'n Breef vörtüüg kamen schall.

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25,00 €
4	Honorar gesamt netto	125,00 €
5	Mwst.	20,00 €
6	Honorar brutto	145,00 €
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16 €
8	Summe	307,16 €
9		

- Denn kopeert Se düssen Deel op de klassische Wies: wählt Se Menü **Bearbeiten | Kopieren** orr klickt Se dat Symbol  orr drückt Se de Tasten **Strg+C**.
- Nu wesselt Se över de Taskliet trüch in't Textprogramm (een Klick op de Schaltflach vun't Programm).
- Klickt Se an de Steed, 'neem de Tabell vörtüüg kamen schall. De Schrievmarke mutt da blinken.
- Denn geevt Se ganz normal den **Einfügen**-Befehl – över **Bearbeiten | Einfügen** orr  or **Strg+V**.
- De Tabell warrt in't Textdokment insett! Bloots de Schrift süht nich so schier ut.
- Se köönt de Tabell nu noch zentreert  formateern, dat Ganze denn spiekern un drucken, as wi dat wennst sünd.

Dat is also mööglich, mit de Twüschenafraag Daten twüschen ganz ünnerscheedlich Programme uttutauschen!

Diagramm kopeern

Ok op de Symboollist vun't Diagramm giff dat dat **Kopieren**-Symbol ! Een Klick dorop kopeert dat ganze Diagramm. Denn in't anner Programm wesseln, t.B. in't Schrievprogramm, un dor infögen. So kannst t.B. Geschäftsberichten mit grafisch wieste Statistiken utstaffeern!

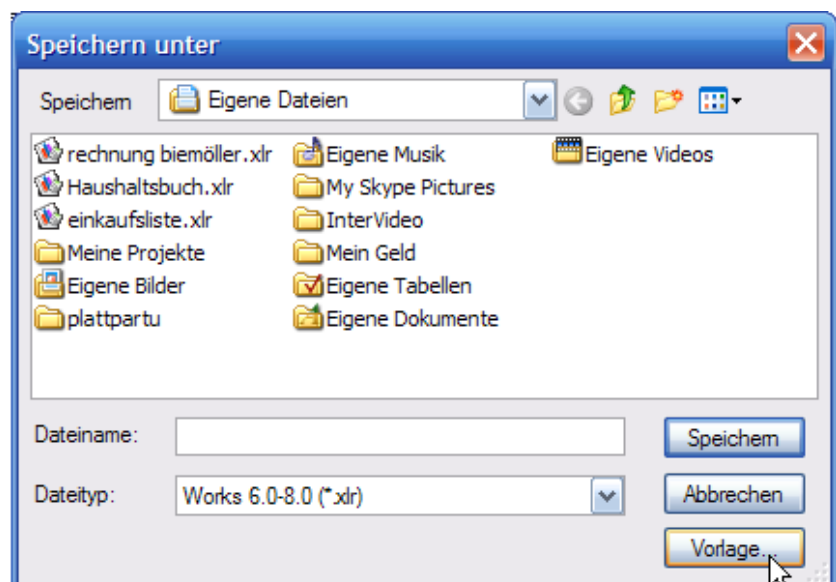
Un nu: mit Vörlaag!

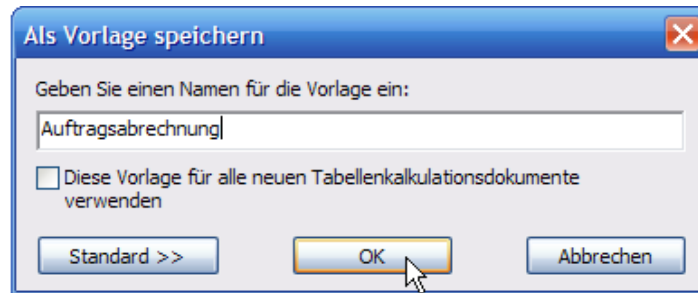
Maakt Se sik nu ok mal en Vörlaag in de Tabellnkalklaschoon apen. Laat Se sik de Vörlagen na Programme sorteert wiesen un maakt Se t.B. de **Listen für besondere Aufgaben** apen; wählt Se en Vörlaag dor ut. De Vörlagen bestaht mehrst ut nix as plietsche Formateern. Dat giff wenig Vörlagen, de Se Denkarbeit afneimt, indem dat se mit fertige Formeln praat staht; dat deit t.B. de Vörlaag **Budget für eine Party**, avers allto veel is dat ok nich.

Egen Vörlaag maken

Natüürlich kannst di ok in de Tabellnkalklaschoon en egen Vörlaag maken, avers dummerwies geiht dat beten anners as in't Schrievprogramm – weer ja süß ok langwierig, dachten sik sachs de Works-Makers.

- In'n **Speichern-unter**-Dialog klickt Se toerst op de Schaltflach **Vorlage**, de heel rechterhand nernn sitt.
- Vörtüüg kümmt en lütt Dialog, 'neem Se den Naam vun de Vörlaag ingeevt. Denn **OK** klicken.





Sett Se nich den Hoken vör **Diese Vorlage für alle...**! Süß kriegt Se bloots noch düsse Dokmenten to sehn, keen normalen lerrigen mehr. Düssen Hoken to setten lohnt bloots denn, wenn Se in en lerrig Dokment de Schriftart un -grött so instellt hebbt, as Se dat tosegg. **Dat** köönt Se denn as Vörlaag för all tokamen Works-Tabelln bruken.

Wenn Se sik de Vörlagen in'n Works-Start wiesen laat, finnt Se Ehr Vörlaag in de Kategorie **Persönliche Vorlagen** orr in de Kategorie **Works-Tabellenkalkulation**.

Extras | Optionen

In elk Programm lohnt sik en Blick in Menü **Extras | Optionen** (de letzte Befehl in **Extras**). Mehrst kannst hier op stückerwat Registerkoorten dat Programm na egen Wünschen inrichten.

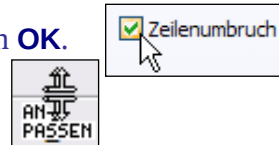
Kundentabell

Leggt Se sik düsse Tabell an. Maren hett hier ehr eersten Opdrääg oplist.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Vorname	Name	Adresse	Vegetarier?	Datum des Auftrages	Summe des Auftrages
2	Frau	Heidemarie	Biemöller	In der Korntwiete 15	FALSCH	04.09.2006	145,00 €
3	Herr	Andreas	Bocholt	Rosenstraße 8	FALSCH	14.09.2006	120,00 €
4	Frau	Rita	Hagen	Am Bullerdiek 5	WAHR	29.09.2006	180,00 €
5	Herr	Achim	Wesemeyer	Habichtsplatz 113 a	WAHR	23.09.2006	170,00 €
6	Frau	Heidelinde	Karolsen	Beetgrenze 1	FALSCH	05.10.2006	120,00 €
7	Herr	A.	Steinmetz	Achtern Diek 50	FALSCH	06.10.2006	105,00 €
8							

In'n Tabellnkopp sünd in de Zelln F1 un G1 ja Reegn ümbraken?! Ja, dat geiht so:

- Klickt Se de Zell mit den to langen Inholl an un wählt Se Menü **Format | Ausrichtung**.
- Dor sett Se den Hoken bi **Zeilenumbruch**, denn **OK**.
- Nu maakt Se de Spalte smaller, dafür de Reeg höger!



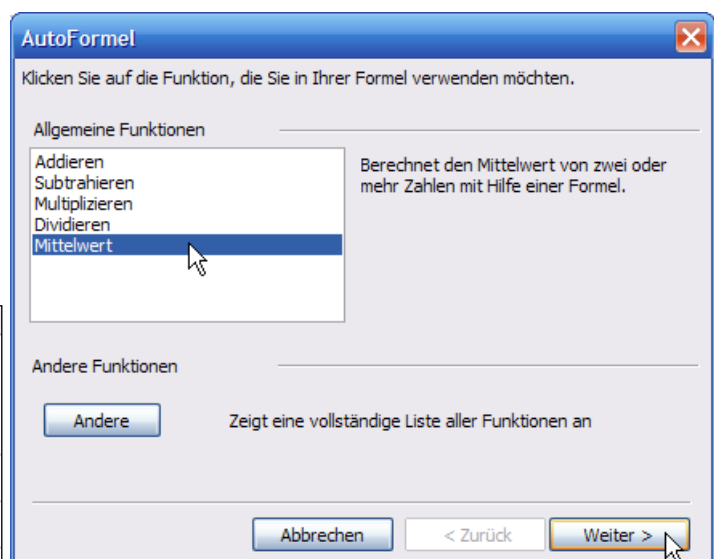
De Funkschoon Mittelwert

Maren will weten, wa veel se in'n Dörsnitt per Kunde verdeent hett. Dat schall ünner de Summen vun de Opdrääg stahn, also in Spalte G.

- Maren klickt in Zell G8, ünner de Bedrääg.
- Denn klickt se op dat Symbol **AutoFormel**.
- In'n Dialog **AutoFormel** klickt Se den **Mittelwert** an, denn **Weiter**.
- Nu will Works weten, vun wat dat denn den Mittelweert bereken schall. Tja, so plietsch as de Summe, de ehr Türmchen sülven findt, is de Mittelwert apensichtlich nich!
- Maren klickt nu op den lütten Knoop blangen dat Feld **Bereich**.

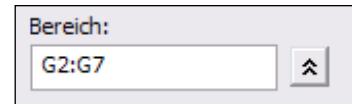


G
Summe des Auftrages
145,00 €
120,00 €
180,00 €
170,00 €
120,00 €
105,00 €



- Dat Fenster verswinnt diskret in'n Achtergrunn, un Maren markeert de Opdragssummen, de middelt warn schallt.

- Dat Dialogfenster kümmt wedder un schrifft den Beriek op. He hett dat kapeert. **Weiter.**



- Nu fragt Works noch, woneem dat Ergeevnis stahn schall, un sleit G8 vör – de Zell, in de Maren toerst klickt harr. Richtig. **Fertig stellen.**



- Da steiht de errekenete Middelweert! He mutt noch as Währung formateert warnn.

Klickt Se op den Middelweert un kiekt Se in de Bearbeitungsliet! Dor steiht **=MITTELW(G2:G7)**. De Middelweert is also de Funkschoon **Mittelw()**. Dat harrst ok vun Hand tippen kunnt – wenn een dat faken brukt, geiht dat gauer! Bi't Tippen vun Funkschoonsnamen is Groot- un Lüttschrieven blangenbi egaal.

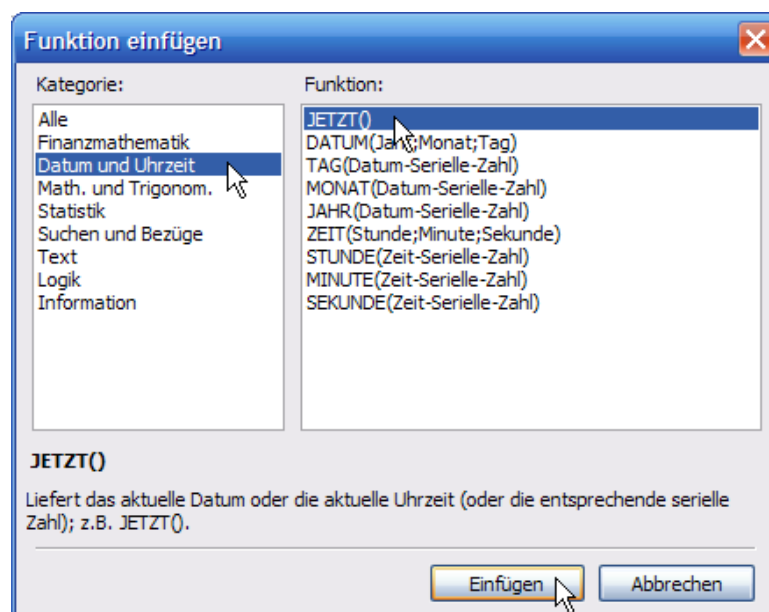
Mittelwert vun Hand

Un wenn dat keen so'n Funkschoon geven dä? Woans wöörn Se denn den Middelweert utreken? Gode Öven, probeert Se't! – Lösung: =SUMME(G2:G7)/6. Also de Summe vun de Innahmen, deelt dör de Tall vun de Kunden. Klar, nich?

Datumsreken

Nu will Maren in noch en Spalte utreken laten, siet wa veel Daag de enkelte Persoon bi ehr Kundin is. Dat kann Works! Dat hett stückerwat Funkschoonen för't Datumsreken praate.

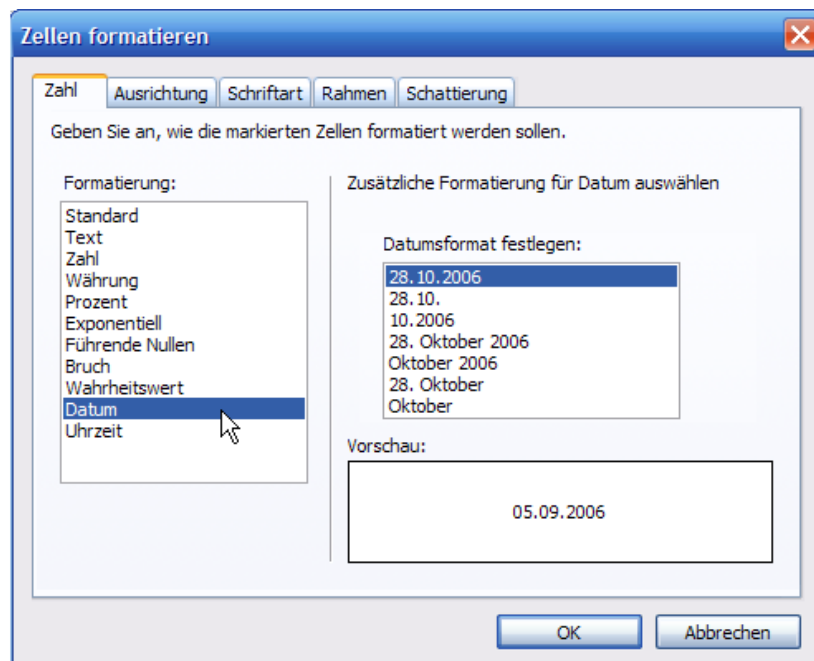
- Föögt Se de Spalte **Kundin seit** an.
- Rechterhand davun wüllt wi in en Zell dat Datum vun hüt stahn hebben. Woneem kriegt wi dat her? – Klickt Se op de Zell – bi Maren is dat I1 – un gaht Se op Menü **Einfügen | Funktion!**
- De Dialog **Funktion einfügen** geiht apen. Düt is de Schatzkiste vull Rekenvörschriften! Se sünd in Kategorien opdeelt.



- Wählt Se links de **Kategorie Datum und Uhrzeit**. Rechterhand duukt all Funkschoonen vun düsse Grupp op.

- Klickt Se dor glieks de eerste Funkschoon an, **Jetzt()**.
- Nerrn kümmt en Beschrieven vun de Funkschoon vörtüüg. Klickt Se **Einfügen**.
- De Dialoog geiht to, un in de Zell, de markeert weer, staht Datum un Klockentied vun hüüt. – Tühnkraam! Da staht idiotische Tallen! Ja, avers liekers is dat dat Datum vun vundaag. Works kiekt nämli in den Windows-Klenner, un de tellt einfach de Sekunnen siet 1.1.1900. Jeden Tiedangaav is för Windows en Tall.
- So kann dat avers nich blieven, wi mööt nahelpen. Markeert Se de Zell un gaht Se op Me-nü **Format | Zahlenformat**. Wählt Se links **Datum** un rechts en passen Formaat. **OK**.

H	I
Kundin seit	38965,46323



- Nu süht dat vernünftig ut!

Funkschoonen, Funkschoonen

Jetzt() is en Funkschoon, de keen Argument bruukt! De Klammer achter den Naam bruukt se avers liekers, de hebbt all Funkschoonen, egaal wat se kken orr fief Argumente bruukt. – In’n Dialaog **Einfügen | Funktion** findt Se ok de Funkschoonen, de Se al kennt: de Summe (Kategorie **Math. und Trigonom.**) un den Mittelweert.

Dat Datum in düsse Zell is keen Datum, dat intippt woor, sünnern en Funkschoon. Dat warrt jümmers aktuell hollen – Works befragt dorto den Klenner vun Windows, de ok ganz rechterhand nerrn de Klockentied angifft!

Nu reket wi mit düt Datum. Wi subtrahiert dat Datum vun den ersten Opdrag vun dat hütige Datum.

- Gaht Se in de Zell H2, glieks ünner „Kundin seit“.
- Fangt Se de Formel mit dat Gliedkeisteken = an!
- Nu klickt Se op dat Datum vun hüüt, dat wi jüst formateert hebbt.
- Denn dat Minusteken, denn dat Datum vun’n ersten Opdrag anklicken, also F2. **Enter**.

F	G	H	I
Datum des Auftrages	Summe des Auftrages	Kundin seit	28.10.2006
04.10.2006	145,00 €	=I1-F2	

- Upps, al wedder Tallenmüll? Nee: So veel Daag is de eerste Opdrag vun düsse Kundin her! Dat is de Differenz vun beed Daten in Daag. – Un de Nakommastelln? Na, de geevt de Klockentied an, den Andeel an’n lopen Dag!
- Wenn Se bloots ganze Daag sehn wüllt, helpt Se mit dat Formaat na: Zell markeern, Menü **Format | Zahlenformat**, links **Zahl** wählen, rechterhand de **Dezimalstellen** op 0 rünnerdreihn. **OK**.

Dat klappt also! Nu köönt wi ja de Funkschoon na nerrn trecken, nich? Probeert wi dat!

Absolute Adressen

G	H	I
Summe des Auftrages	Kundin seit	28.10.2006
145,00 €	54	
120,00 €		
180,00 €		

G	H	I
Summe des Auftrages	Kundin seit	28.10.2006
145,00 €	54	
120,00 €		
180,00 €		
170,00 €		
120,00 €		
105,00 €		

Formel kopeeren – un Schippbruch erleiden!

G	H	I
Summe des Auftrages	Kundin seit	28.10.2006
145,00 €	54	
120,00 €	-38.974	
180,00 €	-38.989	
170,00 €	-38.983	
120,00 €	-38.995	
105,00 €	-38.996	

Wi kopeert de Formel also na nerrn, indem dat wi an den Nupsi rechterhand nerrn treckt. – Oha! Luter negative Werten! De kumplette Bruchlandung!

Wat hebbt wi falsch maakt? Klickt Se dat eerste vun de merkwürdigen Ergeevnisse an un kiekt Se in de Bearbeitungsliet! Welk Zellen kaamt da vör? Wat warrt vun wat aftrocken? Da

steiht **=I2-F3**. In F3 steiht wüchlich dat Datum vun'n eersten Opdrag vun düsse Kundin, avers wat steiht in I2? Nix! In I1 steiht dat Datum vun hüt, nich in I2. In de Reeg bavenöver stimmt de Formel noch, avers Works hett bi't Rünnerrecken vun de Formel ja all Reegnummern ropsett!

	H3		=I2-F3
	G	H	I
1	Summe des Auftrages	Kundin seit	28.10.2006
2	145,00 €	54	
3	120,00 €	-38.974	

Den Fehler analysieren

Nu seht wi avers bedripest ut. Köönt wi sowat vermeiden? Orr mööt wi de Formeln doch all un een vun Hand schrieven? – Nee, dat gifft en Trick! Se köönt al in de Oginiaalformel, de rünnerkoopt wor, Works seggen, dat dat bi I1 de Reegntall nich ropsetten dröff.

- Klickt Se op de Oginiaalformel, also op Zelle H2.
- De Formel kümmt in de Bearbeitungsliest. Klickt Se dor un sett Se nau vör de 1 vun I1 en Dollarteken. Dat Dollarteken kriegt Se mit **Umschalt+4**, dat sitt nämli över de Tallentaste 4 baven op de Tastatuur.
- Denn **Enter**. – De korrigierte Formel levert datsülvige Ergeevnis, nix schient sik to ännern.

	H2	X ✓ ?	=I\$1-F2
	G	H	I
1	Summe des Auftrages	Kundin seit	28.10.2006
2	145,00 €	=I\$1-F2	

es	Kundin seit	28
0 €	54	
0 €	44	
0 €	29	
0 €	35	
0 €	23	
0 €	22	

- Avers bi't Kopeern doch! Klickt Se nochmaal op de korrigierte Formel, also op H2, un treckt Se ehr nochmaal na nern!
- All Ergeevnisse kaamt nu richtig rut!
- Prööv't Se, wat in de Reegn steiht, indem dat Se ehr anklickt un in de Bearbeitungsliest seht. Överall steiht **I\$1** in de Formel!

Dat Dollarteken vör de Reegntall verbeedt Works, de Reegntall bi't Trecken to verännern. Adressen, de so gegen Verännern schuult sünd, nöömt een **Absolute Adressen**. Een kann ok den Spaltenbookstaven absolut maken, indem dat een \$ davörsett. – So en absolute Adress warrt faken brukt, wenn een mit feste Weerten reken

will, de in en Zell buten afleggt warrt. Bispill: de Mehrwertstüersatz. Maakt Se düsse Öven:

- Leggt Se sik de Tabell rechterhand an!

	A	B	C	D
1				
2				Mehrwertsteuersatz:
3	netto	MwSt.	brutto	0,16
4	456,32	=A4*D3	=A4+B4	

	A	B	C	D	E
1					
2					Mehrwertsteuersatz:
3	netto	MwSt.	brutto	16%	
4	456,32 €	73,01 €	529,331		
5	567,00 €				
6	213,80 €				
7	567,12 €				
8	98,65 €				
9	371,30 €				
10					

- Dat twete Bild wiest de Formeln in de eerste Reeg. De **MwSt.** is **netto** maal **Mehrwertsteuersatz**, klaar.
- Nu wart beed Formeln na nern kopeert. Upps, keen Mehrwertstüer mehr?
- Doch, avers in de Formel stickt de Worm: De Adress D3 woor bi't Kopeern mit na nern trocken, ehr Reegnummer woor ropsett. In D4, D5 usw. steiht avers nix!

	B5		=A5*D4		
	A	B	C	D	E
2				Mehrwertsteuersatz:	
3	netto	MwSt.	brutto	16%	
4	456,32 €	73,01 €	529,3312		
5	567,00 €	0,00 €	567		

Da stickt de Fehler!

- Lösung: In de eerste Formel mutt en Dollarteken vör de Reegnummer! Ut D3 wart D\$3. **Enter.**

	B4	✗ ✓ ?	=A4*D\$3		
	A	B	C	D	E
2				Mehrwertsteuersatz:	
3	netto	MwSt.	brutto	16%	
4	456,32 €	=A4*D\$3	529,3312		

- Kopeert Se de korrigierte Formel nochmal na nern. Nu stimmt dat!

	A	B	C	D	E
2				Mehrwertsteuersatz:	
3	netto	MwSt.	brutto	16%	
4	456,32 €	73,01 €	529,3312		
5	567,00 €	90,72 €	657,72		
6	213,80 €	34,21 €	248,008		
7	567,12 €	90,74 €	657,8592		
8	98,65 €	15,78 €	114,434		
9	371,30 €	59,41 €	430,708		
10					

- Gaht Se nu in Zell D3 un ännert Se den Mehrwertsteuersatz op 19%. **Enter.** Orr op 25%. **Enter.** Orr wat de Politik ok bringt...
- Zack, allens aktuell un korrekt!

So sinnvull is dat , feste Weerten in egen Zelln buten vun de Berekenen to schrieven! Wenn de Mehrwertstüersatz vun Hand in elk Formel tippt weer, denn harrn se nu en Heidenarbeit.

Datenbank

Kiekt Se sik nochmal de Kundentabell an, de wi opletzt bearbeidt hebbt. In de Spalten steiht jümmers en Eegenschap – Naam, Vörnaam, Adress –, in de Reegn steiht jümmers de kumplette Informaschoon to een Kunden. De Tabellenkopp is dör Fett-Formateern afsett.

Düsse Struktur nöömt wi en **Datenbank**. De Reegn, de de enkelten Kunden beschrievt, nöömt een **Datensätze**, de Spalten **Felder**. In elk Feld steiht en bestimmte Egenschap, un dorwegen hett elk Feld ok en bestimmtes Datenformat. In't Feld **Name** steiht Text, in't Feld **Vegetarier?** staht Wahrheitswerte, in't Feld **Datum des Auftrages** staht Klennerdaten. Jede Egenschap hett also en bestimmtes Zellformat, en Datentyp.

In en Datenbank warrt jümmers glieke Elemente tosamenfaat – de CDs vun en CD-Sammeln, Autos vun en Fuhrparks, Kunden vun en Ünnernehmen, Stüerbörgers bi't Finanzamt, Verkehrssünder un ehr Schanddaten in de Flensborger Kartei. Ja, ut de gode ole Pappkärtchen-Kartei sünd de Datenbanken dunntomalen entstahn. Avers Computers köönt natüürlich mehr as Pappe. Grote Datenbanken bi Behörden, Firmen un Instituschoonen bestimmt meddewiel uns Alldagsleven. Wi all sünd in Datenbanken faat un warrt vun Datenbanken verwalt, faken mehr, as us leev is.

In so en Tabell kannst heel anschaulich sehn, wat en Datenbank is. Mit **Extras | Sortieren** kannst sogor hier de Datenbank sortiern laten, wenn ok bloots möhselig. Grote Datenbanken kannst avers in so en Tabell nich mehr faten. Se brukt echte, utwussen Datenbankprogramme. Wi brukt as neegst Works, üm mit Maren en Kundendatenbank antoleggen.

Datenbänckern

Nehmt wi an, Maren hett ehr eerst Geschäftsjohr achter sik, is good trecht kamen un woor vun tofreden Kunnen wieder bekannt maakt. Över 30 Kunnen sünd da tosamengkamen! De warrt nu in en Datenbank tosamenzaat.

Kundendatenbank anleggen

Maakt Se de Works-Datenbank apen:

- över den Works-Start
- ...orr över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works-Datenbank.**

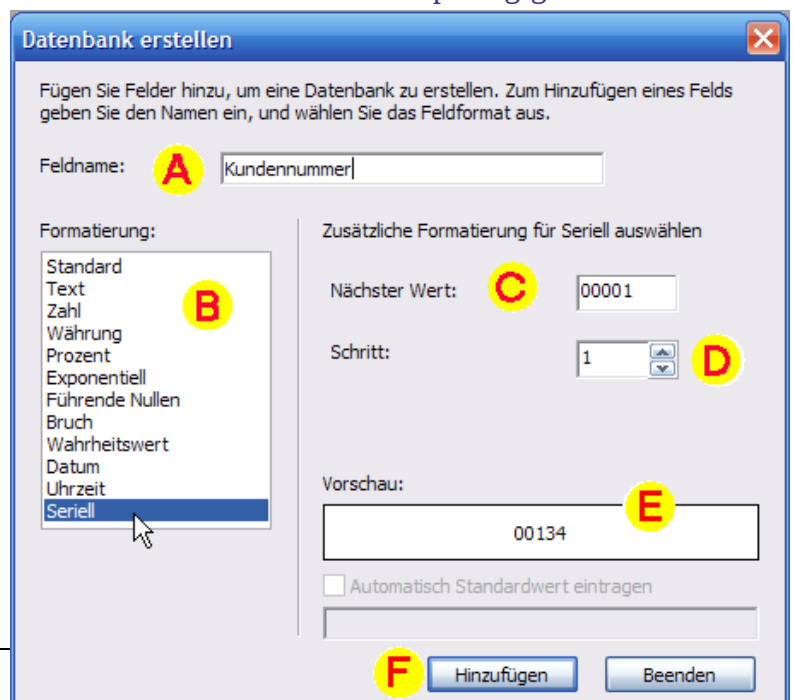
Upps, wat is dat? Wi kriegt to Anfang bloots so'n lierlütten Dialog? Laat Se de Opschoon **Leere Datenbank** markeert un klickt Se **OK**. Nu geiht dat Programmfenster op! Avers wi warrt nich ranlaten. Al wedder en Dialog!

Dat is so: Wi mööt nu quasi den Tabellnkopp vun uns Datenbank schrieven – wi mööt fastleggen, welk Feller de Datenbank hebben schall. Dat mööt wi tovör klaar kregen hebben, liekso, as een en Strickmuster hett, ehrdat een to stricken anfangt. Also överleggt wi:

- Wi wüllt Kundennummern utgeven. Elk Kunde kriggt een.
- Denn wüllt wi dat Normale: Anreed, Vörnaam, Naam, Straat, Postleittall, Wohnort.
- Wat de Kunde/Kundin Vegetarier is, schall liekerwies in en Feld vermerkt ween. Sowat is wichtig för Maren.
- Tofreden Kunnen kaamt wedder. Poor hebbt Maren al bet to drie Opdrääg geven. Dafür warrt elkmaal Datum un Betrag vun't Honorar opschreven.

Nu köönt wi in'n Dialog **Datenbank erstellen** an de Arbeit gahn.

- As Eerst tippt wi in dat Feld **Feldname** **A** den Naam vun uns eerst Feld, **Kundennummer**.
- Denn bestimmt wi in de List **Formatierung** **B**, vun welk Datentyp de Inholl vun düt Feld is. De Datentypen hier erinnert teemlich an de Tallenformate in de Tabellenkalkulaschoon, nich? Se hebbt ok de glieke Funkschoon. Een Typ gifft hier avers, den gifft

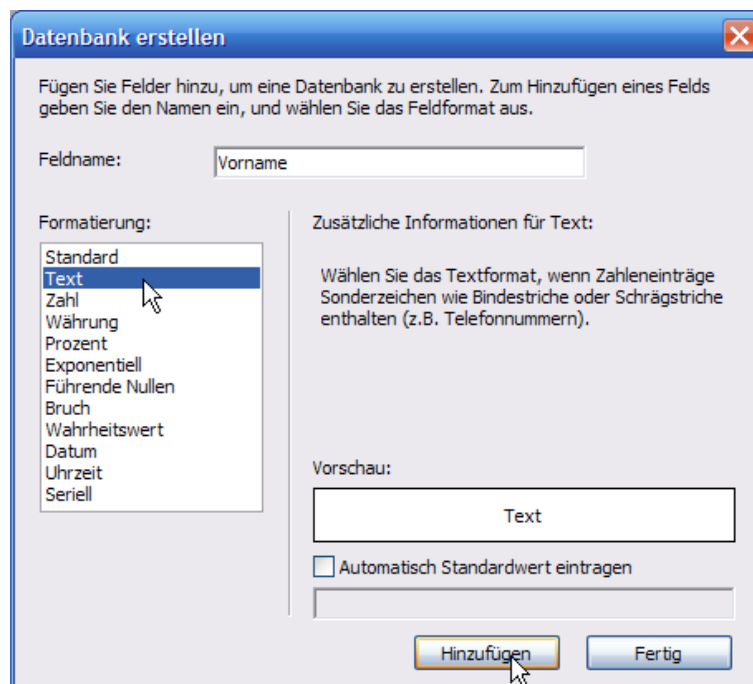


dat in de Tabellenkalkulaschoon nich: **Seriell**. Un den klickt wi an. Serielle Typen warrt nämli automaatsch vun Works hoochtellt!

- In'n rechten Deel **C** vun den Dialog dүүdt Works al an, woans de Kundennummer nu funkschoneern warrt: De eerste Wert is 00001, also en 1 in fiefstellig Üngeven. Wat dat mit 1 anfangt, köönt Se hier sülvten bestimmen, aver för Maren is dat good so. – Fiefstellig heet, bet to 99999 Kunden köönt opnahmen warrn. Wow! Wenn Maren eerst so veel Kunden hett, brummt de Laden avers.
- Se köönt bi **D** ok bestimmen, wat de Kundennummer in Eenerschreed orr in grötter Schreed hoochtellt warrt. 1 is vernünftig, laat wi dat so.
- De Vörschau **E** wiest en willkürliche Kundennummer.
- Allens OK, wi klickt op **Hinzufügen F**.
- In'n Achtergrund warrt uns jüst defineertes Feld to de Datenbanktabell toföög!

Nu geiht't wieder mit de neegsten Feller:

- För den **Feldnamen** **Anrede** is de **Formatierung** natüürlich **Text**. Da giff't rechts nix intostelln, **Hinzufügen**, neegst Feld.

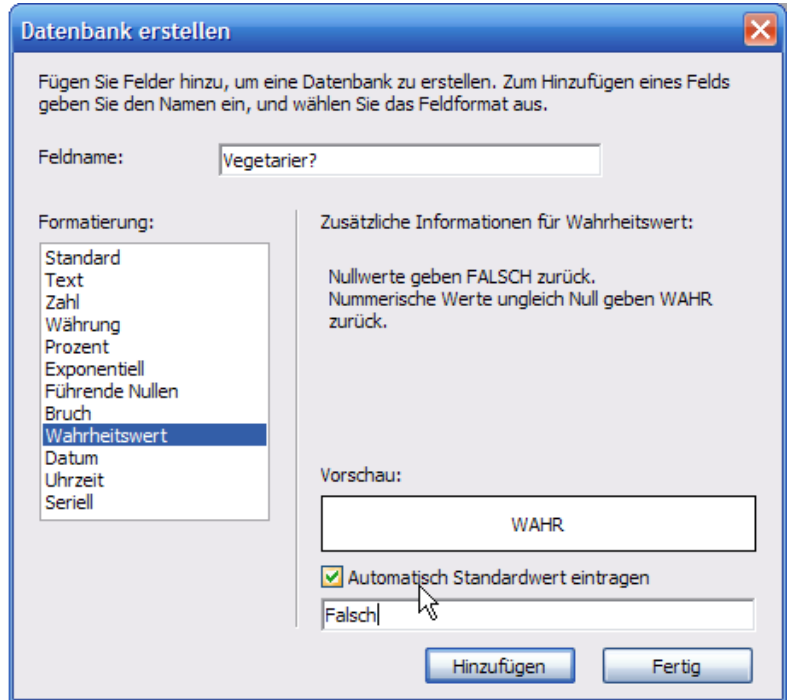


En Feld mit'n Typ Text warrt anleggt

- Liekso mit Vorname, Name, Straße. De Feller warrt in'n Achtergrund an de Tabell anföög.
- Nu de Postleittall! As **Feldnamen** geevt wi kort un knapp **PLZ** in. Mal nadenken: De **Formatierung** kunn **Zahl** ween, avers Postleittallen mit Dezimalstellen un Dusendertrennpunkt giff't nich! Kannst natüürlich rechts de Tall vun **Dezimalstellen** op 0 dreih un dat **Trennzeichen für Zahlen über 999** wegklicken. Aaaavers – wat is mit föhren Nullen? In de niegen Bundslänner giff't Postleittallen, de mit 0 anfangt! Bi Tallen verswinnt düsse Nullen. Nee, de Postleittall mutt ok **Text** ween. Denn **Hinzufügen**.

- Dat Feld **Wohnort** kriggt den Typ **Text**, dat Feld **Vegetarier?** den Typ **Wahrheitswert**. Wahrheitswerte sünd entweder **Wahr** orr **Falsch**. As de mehrsten Kunden keen Vegetariers sünd, spoort wi us Arbeit, wenn wi in düt Feld **Automatisch Standardwert eintragen** laat. As Standardwert geevt wi **Falsch** in. Denn **Hinzufügen**.

En Feld vun'n Typ Wahrheitswert mit Standardwert warrt anleggt



Datenbank erstellen

Fügen Sie Felder hinzu, um eine Datenbank zu erstellen. Zum Hinzufügen eines Felds geben Sie den Namen ein, und wählen Sie das Feldformat aus.

Feldname:

Formatierung:

- Standard
- Text
- Zahl
- Währung
- Prozent
- Exponentiell
- Führende Nullen
- Bruch
- Wahrheitswert**
- Datum
- Uhrzeit
- Seriell

Zusätzliche Informationen für Wahrheitswert:

Nullwerte geben FALSCH zurück.
Numerische Werte ungleich Null geben WAHR zurück.

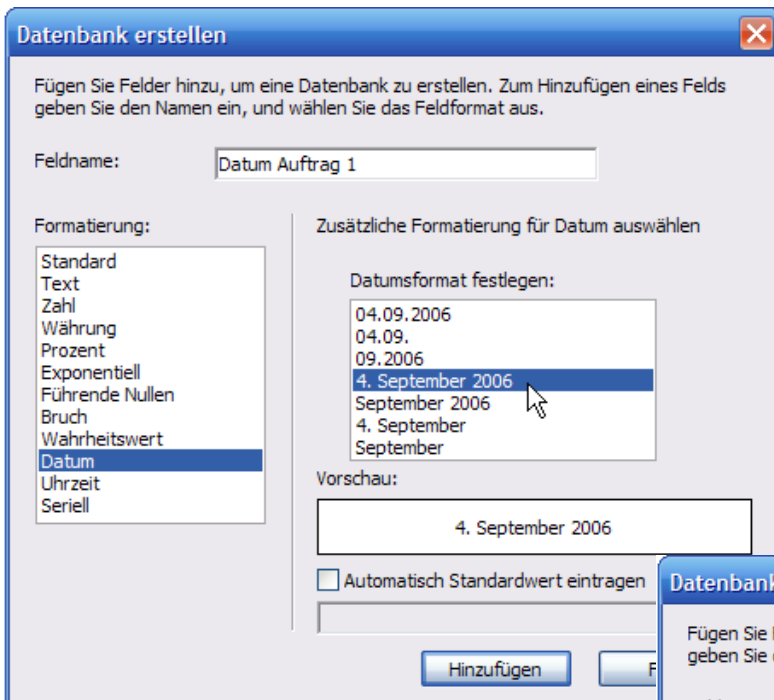
Vorschau:

☒ Automatisch Standardwert eintragen

- Dat Feld **Datum Auftrag 1** kriggt natürlich den Typ **Datum**. Maren söcht sik en anspreken **Datumsformat** ut. **Hinzufügen**.

En Feld vun'n Typ Datum warrt anleggt

- In dat neegste Feld mit Naam **Summe Auftrag 1** kümmt de Innaam ut den Opdrag – also Typ **Währung**. **Hinzufügen**.



Datenbank erstellen

Fügen Sie Felder hinzu, um eine Datenbank zu erstellen. Zum Hinzufügen eines Felds geben Sie den Namen ein, und wählen Sie das Feldformat aus.

Feldname:

Formatierung:

- Standard
- Text
- Zahl
- Währung
- Prozent
- Exponentiell
- Führende Nullen
- Bruch
- Wahrheitswert
- Datum**
- Uhrzeit
- Seriell

Zusätzliche Formatierung für Datum auswählen

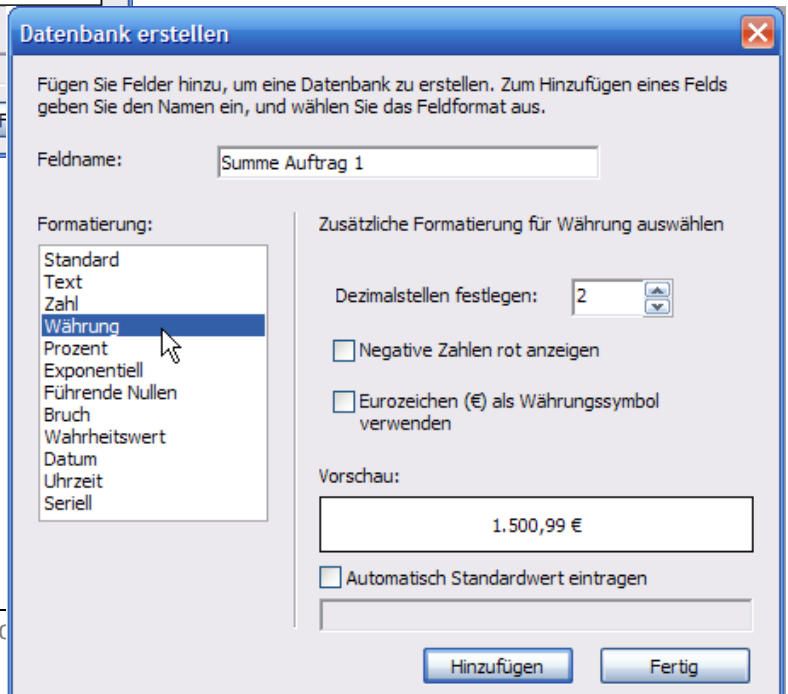
Datumsformat festlegen:

- 04.09.2006
- 04.09.
- 09.2006
- 4. September 2006**
- September 2006
- 4. September
- September

Vorschau:

☐ Automatisch Standardwert eintragen

En Feld vun'n Typ Währung warrt anleggt



Datenbank erstellen

Fügen Sie Felder hinzu, um eine Datenbank zu erstellen. Zum Hinzufügen eines Felds geben Sie den Namen ein, und wählen Sie das Feldformat aus.

Feldname:

Formatierung:

- Standard
- Text
- Zahl
- Währung**
- Prozent
- Exponentiell
- Führende Nullen
- Bruch
- Wahrheitswert
- Datum
- Uhrzeit
- Seriell

Zusätzliche Formatierung für Währung auswählen

Dezimalstellen festlegen:

☐ Negative Zahlen rot anzeigen

☐ Eurozeichen (€) als Währungssymbol verwenden

Vorschau:

☐ Automatisch Standardwert eintragen

- Mit Datum Auftrag 2 un Summe Auftrag 2 wedderhaalt wi dat, liekso mit Datum Auftrag 3 un Summe Auftrag 3.

- Denn köönt wi endlich **Fertig**  klicken!

Da steiht uns Tabell! Se is so breed, dat wi den waagrechten Rullbalken nernn brukt, dat wi all Feller sehn köönt. Dat Programmfenster süht dat vun de Tabellnkalklaschoon heel liek. De Spaltenbookstaven sünd avers dör uns Feldnaams ersett. – Nu mööt de Daten ingeven warn!

Daten ingeven

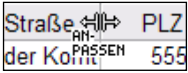
Wi geevt de eersten Kunden direkt in de Tabell in:

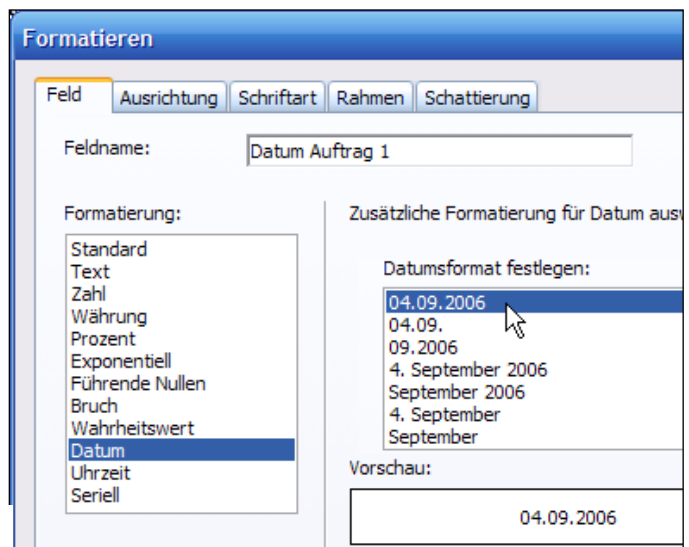
- Dat Feld **Kundennummer** ignoreert wi. Wi fangt bi **Anrede** an un tippt **Frau**.
- Swupps, **Kundennummer** füllt sik vun alleen – un liekso dat Feld **Vegetarier?**, dat ja automaatsch mit **Falsch** beleegt weer!
- Na elk Feld drückt Se eenmal de **Tab**-Tast (de drütte Tast vun baven links, se is mit twee Piel kenntekent) un jumpt so na rechts wieder. – De **Enter**-Tast wöör, as wi dat kennt, na nernn wiederjumpen.
- Dat Feld för de **Straße** is apensichtlich to small, de Ingaav raagt över den Feldrand rut. Sodraad de **PLZ** ingeven warrt, warrt de Straat afsneden.

Kundennummer	Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Wohnort	Vegetarier?
00001	Frau	Heidemarie	Biemöller	In der Korntwiete 15			FALSCH

Kundennummer	Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Wohnort	Vegetarier?
00001	Frau	Heidemarie	Biemöller	In der Kornt	55557	Musterburg	FALSCH

Spalte to small?

- Dat to ännern, wiest Se, as wi dat kennt, twüschen de Spaltenköpp, 'neem an'n Muuswieser dat Woort **Anpassen** vörtüüg kümmt. Dor tuckt Se de Spaltenbreed torecht. 
- Liekso kannst dat avers ok nalaten! De Inhol is ja binn in't Feld. Poor Spalten köönt Se sogor smaller maken, etwa de **Kundennummer** orr de **Anrede**.
- In't Feld **Vegetarier?** övertippt Se den Standardweert einfach, avers bloots denn, wenn dat nödig deit. Sodraad Se **Tab** drückt, warrt dat nieg Intippte in dat Feld övernahmen.
- In't Feld **Datum Auftrag 1** geevt Se dat Datum in. Huch! Nix as Rauten? Klar: Dat Feld is to small. Breder maken? Hm. Villicht hebbt wi einfach en to üppiges Datumsformat nahmen!
- Dat köönt wi ja verbetern. Klickt Se op jichenseen Feld in de Spalte **Datum Auftrag 1**. Denn wählt Se Menü **Format | Feld**.
- In'n nafolgen Dialog **Formatieren** köönt Se de Egenschapen vun't Feld nadräglich ännern! Maren wählt en anner Datumsformat. – Datsülvige is bi all drie Datumsfeller fällig!



De Egenschapen vun't Feld ännern

- De **Summe Auftrag 1** is dorgegen problemlos. Schrievt Se einfach de Tall; Euroteken un Kommastellen kaamt vun sülvst. – Maren schrifft hier avers bloots de Summe vun ehr Honorar rin. De Kosten för de Inkööp, de ok op de Reken stunnen, treckt se af. Dat höört ja nich to ehr Innahmen, denn se hett dat tovöör utleggt.

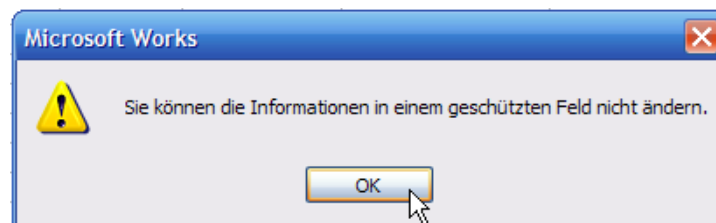
Geevt Se nu stückerwat Kunnen in! En poor Kunnen hebbt Maren al mehrmalen Opdrääg geven, anner bloots eenmal. Dorwegen köönt de Feller, de to Auftrag 2 un Auftrag 3 höört, deelwies lerrig blieven. Works meckert nich, wenn Se en Feld lerrig laat.

Mit Tasten hopsen

Bi't Ingeven muchst de Hannen opleevst op de Tastatur behollen un nich na de Muus griepen. De **Tab**-Tast föhrt vun Feld to Feld, **Umschalt+Tab** föhrt rüchwärts, **Enter** jumpst na nerrn, **Umschalt+Enter** na baven. Jüst dat Lieke doot ok de Pieltasten. – An'n Anfang vun en Reeg kaamt Se mit **Pos1** (sitt in den Block, 'neem ok **Entf** sitt!), an't Enn mit **Ende** (sitt ok da!). Mit **Strg+Pos1** kaamt Se in de allereerste Zell vun de Datenbank, mit **Strg+Ende** in de letzt. Dat funkscheneert ok in anner Programmen – probeert Se't in de Textverarbeitung! – Frohes Tippen!

Korrigereen, Löschen & Co.

Dat Övertippen vun en Zell geiht as in de Tabellnkalklaschoon, lohnt avers bloots bi korte Inhollen so as Tallen. Bi lange Inhollen so as Stratennaams lohnt dat Korrigereen vun Tippfehlers. Dat geiht in't Datenbankprogramm jüst so as in de Tabellnkalklaschoon: över de Bearbeitungsliet, ok mit de Funkschoonstast **F2**. Utnahm is dat Feld **Kundennummer**. De Regie över düt Feld hett Works, da lett dat nüms ran! In düt Feld un sin Inhollen köönt wi nich op egen Fuust rümännern.

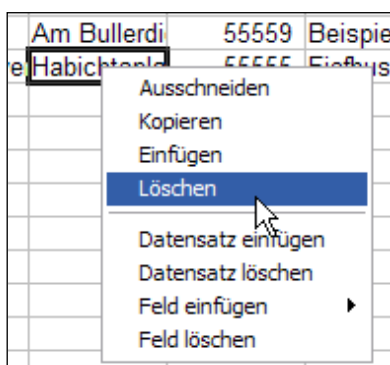
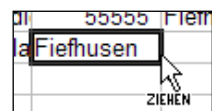


Kundennummer ännern? Pustekoken!

Övertippen afbreken? Esc!

Se övertippt jüst en Zellinholl, un Se warrt wies, dat is de verkehrte? Drückt Se op de **Esc**-Tast heel links baven op de Tastatur, un de Ingaav warrt afbraken!

Gegen verkehrte Ingaven is de Datenbank nich good schuult – Se köönt t.B. in dat **PLZ**-Feld Texte ingeven, ahn dat Works meckert orr en Fehlermellen wiest. Wenn ut Versehn de Ortsnaam in't **PLZ**-Feld landt is, markeert Se em



un treckt Se em an'n Rand na de richtige Steed, as wi dat ut de Tabellnkalklaschoon kennt.

Hebbt Se kumpletten Murks tippt? Den Inholl vun en Feld löscht Se as in de Tabellnkalklaschoon: op klicken, **Entf**-Taste drücken. Dat geiht ok Rechtsklicken un ut dat Kontextmenü **Löschen** wählen. Wohrschuug: Wählt Se hier nich ut Versehn **Feld löschen**! Dat wöör de ganze Spalte löschen, also **all** Naams orr Postleittallen.

Löschen per Kontextmenü

Se wüllt glieks stückerwat Zelln löschen? Markeern as in de Tabellnkalklaschoon, dann **Entf**.

De **Rückgängig**-Funkschoon is hier liekso beschränkt as in de Tabellnkalklaschoon: jümmers bloots de letzte Akschoon kannst trüchdreihn!

Formateern

...geiht hier liekso as in de Tabellnkalklaschoon. Mehrsttieds will een all Daten gliek formateern, also markeert se allens (op't best: Tastengriep **Strg+A** orr en Klick op den



Utgangspunkt vun Reegn un Spalten baven links) un bruukt Se de Feller



un de Symbooln **F** **K** **U** op de Symboolliest! – Best leesbor is de Schriftart Times New Roman.

Feller formateern na Hartenslust

Woans Se dat Datenformat vun en ganzes Feld verännert, hebbt Se ja baven bi't Feld **Datum Auftrag 1** sehn. De Dialog **Formatieren** (optoropen dör **Format | Feld**) beedt avers noch stückerwat Registerkoorten, mit de Se anner Egenschapen vun de Feldinhollen bestimmen köönt! Bekiekt Se sik dat op egen Fuust, dat is kinnerlicht.

De Zoom is ok hier över Menü **Ansicht** orr links nerrn in't Fenster intostelln.

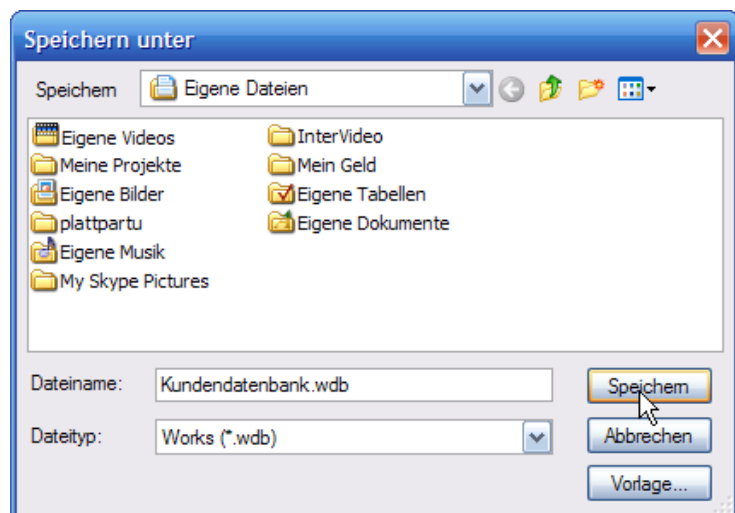
Speikern nich vergeten!

Na de eersten Ingaven speikert Se Ehr Datenbank liekso, as Se dat wennt sünd. Wählt Se den Naam **Kundendatenbank** orr kort **Kunden**. Later jümmer mal wedder naspeikern!

Woso seh ik in'n Ordner Eigene Dateien...

...nich min anner Dateien, de ik da all al afleggt heff?! Gode Fraag! In'n **Speichern unter**-Dialog vun jedeem Programm wartt in'n Beriek in de Midd blangen de Ordner bloots de Dateien wiest, de vun den Typ sünd, de düt Programm angeiht. Hier also bloots Datenbankdateien. Davun giff't noch keen, un dorwegen süht bloots Ordner. – In en Datenverwaltungsprogramm as den Windows-Explorer (**Arbeitsplatz** etc.) seht Se jümmers all Dateien.

*In düssen Ordner liggt ok
Textdateien un
Tabellnkalklaschoonen – se
sünd hier unsichtbor*

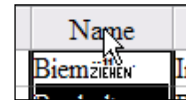


Datenbank ümbuun

Feller ümsetten un infögen

Wa de Datenbank utsüht, dat bestimmt de Feller. Wi weet, dat wi ehr Egenschapen nadräglich ännern köönt – avers wi köönt ok de Reegnfolg ännern! Wüllt Se t.B., as dat faken maakt warrt, den Nanaam vör den Vörnaam setten? Treckt Se em hen!

- Klickt Se een Maal op den Spaltenkopp **Name**.
- An’n Muuswieser kümmt nu dat Woort **Ziehen** vörtüüg.
- Treckt Se de Spalte mit daldrückte Musstast an de Steed, ‘neem Se ehr henhebben wüllt. Dor laat Se de Musstast los.



Dorna köönt Se de Spalte wedder trüch trecken, wenn Se wüllt. Weer ja bloots to’n Öven.

Maren överleggt nu, dat dat nütt ween kunn, de Kunnen, de ehr Reken eerst na en Mahnung betahlt hebbt, in de Datenbank kenntlich to maken. Dorto will se en nieges Feld infögen, direktemang vör de Daten vun de Opdrääg.

- Maren rechtsklickt den Spaltenkopp **Datum Auftrag 1** un wählt ut dat Kontextmenü **Feld einfügen | Vor**.
- De Dialog **Feld einfügen** geiht op, un Maren defineert dat niege Feld – **Feldname Mahnen?**, Datentyp **Wahrheitswert. Hinzufügen**.

Datum Auftrag 1	Auftrag 1
04	145,00 €
14	120,00 €
29	180,00 €
23	
18.10.2006	160,00 €

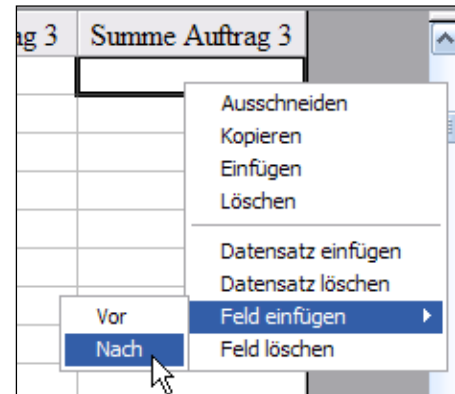
- Wupps, al is dat Feld da!

En överflödiges Feld löscht een liekso mit Rechtsklick un **Feld löschen**. Works fragt denn na, wat de Daten in dat Feld wirklich un endgültig löscht warn schallt. Dat Fellerlöschen lett sik nich rückgängig maken!

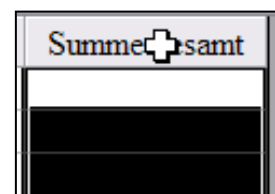
Berekente Feller

De Datenbank is so nehg verwandt mit de Tabellnkalklaschoon, de kann doch bestimmt ok reken? Se kann! Se rektent problemlos in un mit Datenfeller. – Maren will noch en Feld anfögen. Da schall in tohooptellt warnn, wa veel se betherto vun de enkelten Kunnen innahmen hett, also **Summe Auftrag 1 + Summe Auftrag 2 + Summe Auftrag 3**. Dat berekente Feld schall ganz achtern sitten.

- Maren rechtsklickt jichenseen Zell in de letzte Spalte un wählt ut dat Kontextmenü **Feld einfügen | Nach**.
- In'n Dialog **Feld einfügen** defineert se en nieges Feld **Summe gesamt**, natüürlich vun Datentyp **Währung**. **Hinzufügen. Fertig.**



- De niege Spalte is lerrig. Mit en Klick op den Spaltenkopp markeert Maren de ganze Spalte...
- ...un tippt in de Bearbeitungsliet de Formel: `=Summe Auftrag 1+Summe Auftrag 2+Summe Auftrag 3`



 `=Summe Auftrag 1+Summe Auftrag 2+Summe Auftrag 3`

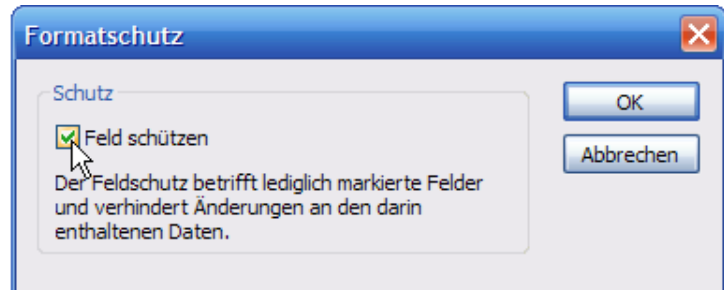
- **Enter.** – De ganze Spalte warrt mit de richtigen Bereken füllt!

Ok in de Datenbank kannst mit de Bearbeitungsliet napröven, wat de Inholl vun en Feld intippt orr berekent is: In't Feld steiht dat Ergeevnis, in de Bearbeitungsliet de Formel – wenn en Formel brukt woor, üm de Tall to bereken.

Summe gesamt
515,00 €
335,00 €
180,00 €
320,00 €
330,00 €
160,00 €
165,00 €
420,00 €
600,00 €
120,00 €
140,00 €
310,00 €
130,00 €
80,00 €

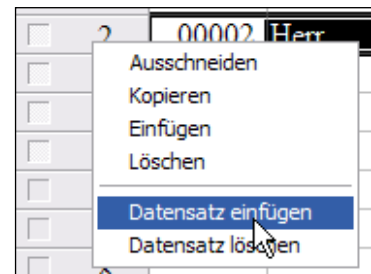
Feller schulen

Feller, in de Formeln stah, schullst dagegen schulen, dat de Formel ut Versehn löscht warrt. Dat geiht so: Markeert Se de ganze Spalte dör en Klick op den Spaltenkopp (hier op **Summe gesamt**) un wählt Se Menü **Format | Schutz**. In'n Dialogg sett Se den Haken vör **Feld schützen**. **OK**. – Nu versöcht Se mal, en Zell in de berekente Spalte mit **Entf** to löschen! Geiht nich mehr.



Mit Datensätze jongleieren

De Reegn in de Tabell sünd de Datensatz. Se köönt ehr löschen, indem dat Se ehr rechtsklickt un ut dat Kontextmenü **Datensatz löschen** wählt. Se köönt so ok Datensatz infögen (**Kontextmenü | Datensatz einfügen**), de niege Datensatz landt vör den, den Se rechtsklickt hebbt. Avers Works gifft em liekers en niege Kundennummer, de Kundennummern warrt nich verschaven – da weer ja ok slimm.



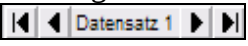
Datensatz infögen

Wenn Se den Reegnkopp rechtsklickt, warrt de ganze Datensatz markeert, un Se köönt em per Kontextmenü **Ausschneiden** un wedder **Einfügen**. Dat hett avers nich veel Sinn un Verstand, denn veel beter is dat Sorteern vun de Datenbank, dat wi glieks behanneln warrt.

Formulare, Formulare....!

Von der Wiege bis zur Bahre... jaja. Avers Formulare köönt ok Vördelen hebben. Meist is dat komodiger, Daten in en Formular intogeven as in en Tabell, un vertippen deist di ok nich so faken.

- Schalt Se op de Formularansicht üm, indem dat Se Menü **Ansicht | Formular** wählt. Se köönt ok de Funkschoonstast **F9** drücken orr op dat Symbol  klicken!

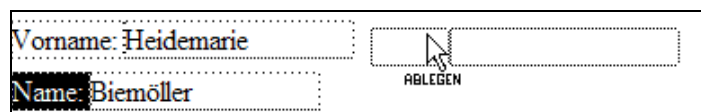
Se seht nu en enkelten Datensatz. Liekers is düt de ganze Datenbank, man bloots in en anner Ansicht – achternanner weg as Karteikoorten. Dat Se de annern Datensätze sehn köönt, bruukt Se de Stüer-Knööp  links nerrn: In de Midd steiht de Nummer vun den Datensatz; mit de binnern Pfiel blättert Se enkelt vör un trüch, mit de butern Piel jumpst Se na'n eersten orr letzten Datensatz. As bi'n olen Cassettenrecorder!

- Blättert Se vör bit na'n eersten lerrigen Datensatz.
- Geevt Se nu Daten in. Laat Se de Kundennummer lerrig, as jümmers! Mit **Tab** kaamt Se vun Feld to Feld.
- Wenn Se dat letzte Feld ingeven hebbt un **Tab** drückt, kümmt automaatsch en niege lerrige Datensatz!
- Ok in düsse Ansicht schulln Se de Datenbank af un to mit  orr **Strg+S** naspiekern!

Formulardesign

Komodig is dat ja, avers dat Formular kunn schöner utsehn? Denn designt Se dat doch:

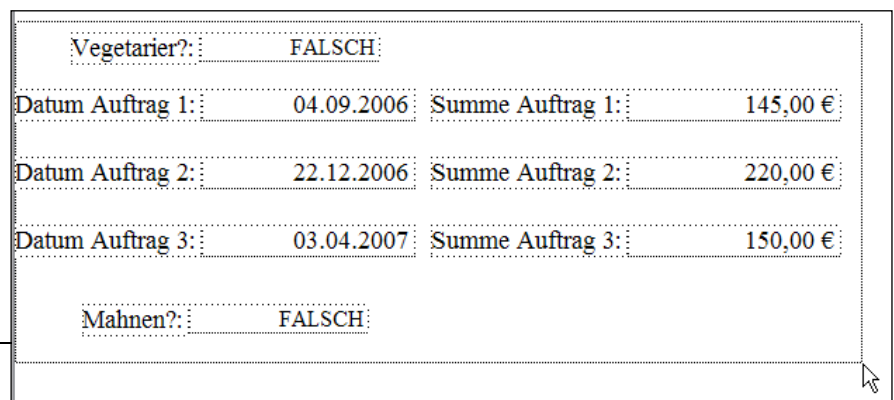
- Wesselt Se in de Formular-Entwurfsansicht, indem dat Se Menü **Ansicht | Formularentwurf** wählt. Se köönt ok **Strg+F9** drücken orr op de Symboolliest  klicken.
- Hier köönt Se de Ingaav-Feller verschuven, indem dat Se ehr mit de Muus anfaat un dorhen treckt, 'neem Se ehr hebben wüllt. – Mit de Reegnfolg vun de Datenbank-Feller hett dat nixnich to doon! Se ännert bloots an't Formular, nich an de Struktur vun de Datenbank.



Feller verschuven

- Se köönt ok de Schrift in de Feller formateern. Dat much een tomehrst geern mit all Feller toglied doon; also muttst ehr alltohoop markeern.
- Dat Einfachste: Se treckt mit daldrückte Muustast en „Rahmen“ üm stückerwat Feller. De Rahmen warrt as pünkte Linie wiest; sodraad Se de Muustast loslaat, sünd de Feller binnen all markeert.

All düsse Feller warrt glieks beten deper leggt



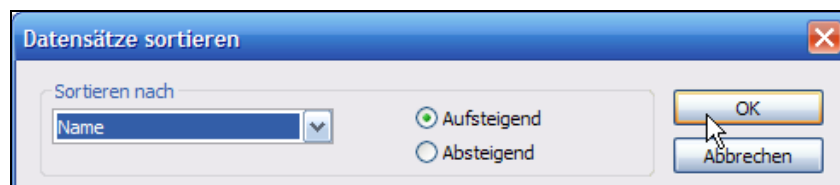
- Nu köönt Se ehr alltosamen över de Symboolliest Schriftformate towiesen orr ehr tohoop t.B. wieder na nerrn trecken, dat Se baven mehr Platz kriegt.
- Mit den **Speichern**-Befehl warrt ok dat Formular spiekert.
- Denn wesselt Se wedder in de Formularansicht över **Ansicht | Formular** (orr över de Funkschoonstaste **F9** orr över )!
- Jumpt Se mit de Stüer-Knööp links nerrn na'n letzten Datensatz – dat is der eerste lerrige – un maakt Se wieder mit dat Ingeven!
- Wenn Se de Tabellnansicht (Works nennt ehr „Listenansicht“) lever hebbt, wesselt Se na da över **Ansicht | Liste**, Tastengriff **Umschalt+F9** orr Symbol !

Wi wüllt ca. 30 Kunden ingeven. De bruukt wi ok, dat dat Utwerten vun de Datenbank wat hergiff!

Sorteern

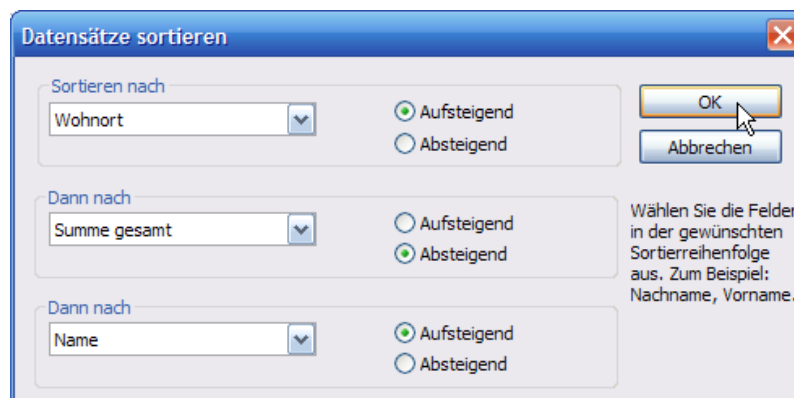
Nach all düsse Arbeit schall de Datenbank endlich to wat nütt warn: Se schall ganz bestimmte Informaschoonen nipp in Order rutgeven. Toerst sorteert wi de Kunden alphabetsch na ehrn Tonaam!

- Wesselt Se in de Listenansicht. Dat geiht in jedeem Ansicht, avers hier is dat best to sehn.
- Wählt Se Menü **Datensatz | Datensätze sortieren**.
- In'n Dialog **Datensätze sortieren** wählt Se ut de eerste Liste **Sortieren nach** dat Feld **Name**, sett den Opschoonsknoop bi **Aufsteigend**, **OK**. – Da staht de Kunden nipp na dat Alphabet.



Dat weer ja Kinnerkraam. Nu wüllt wi de Kunden toerst na Wohnort sorteern, denn – bi glieken Wohnort – na dat letzte Feld, de Gesamtsumme – avers afstiegen, de höchsten Summen schallt toerst kamen! –, un wenn twee Kunden ok noch de glieke Gesamtsumme hebbt, schallt se alphabetsch sorteert warn. – Versöcht Se dat eerstmal alleen!

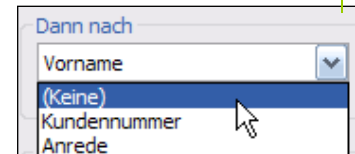
- Wählt Se Menü **Datensatz | Datensätze sortieren**.
- In'n Dialog **Datensätze sortieren** stellt Se allens so in as in düt Bild. **OK**.



De Sorteerkriterien sünd als hierarchisch staffelt, as düsse russischen Holtpoppen, de jümmers een in de anner binn sitt. – Denkt Se sich sülven Sorteerkriterien ut!

Weg damit!

Wüllt Se nu bloots en eenfache Sorteern dörföhrn? Denn brukt Se bloots dat eerste Sorteerkriterium. Dat Se de tweten un drütten Sorteerkriterien wedder loswartt, wählst Se denn in de Listen jümmers den böversten Indrag **(Keine)** ut.

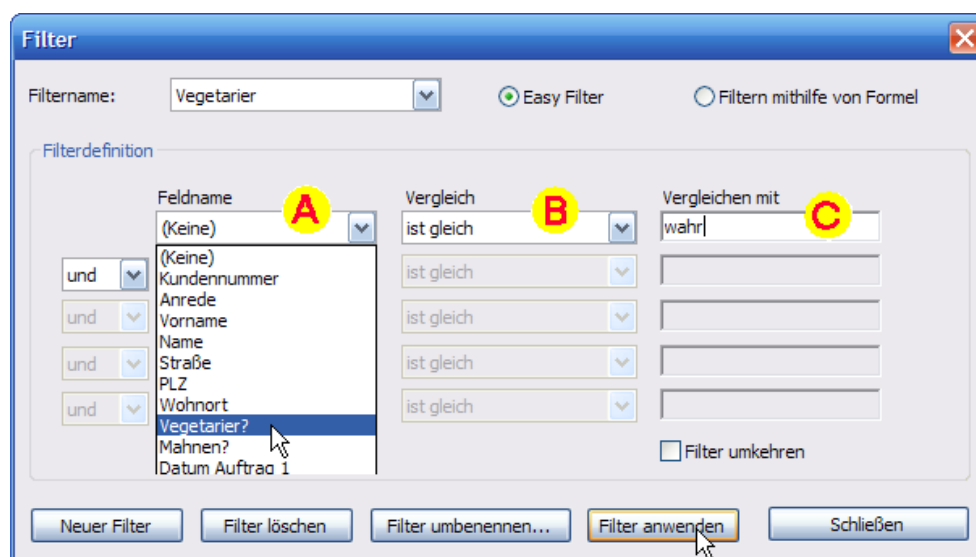


Filtern

Bi't Filtern schallt jümmers Saken trennt warn: Water schall nerrn rutkamen, Dreck schll in'n Filter blieven. So ok bi Daten: Na bestimmte Kriterien wartt en Deel vun de Daten rutfiltert.

Maren will eerstmal all ehr Kunden sehn, de Vegetarier sünd.

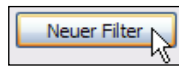
- En Filter antowenden, klickt Se op dat Symbol  orr wählst Se Menü **Extras | Filter**.
- In'n Dialog **Filtername** geevt Se en kloren Naam in, etwa **Vegetarier**. **OK**.
- Nu geiht de Dialog **Filter** op. Hier mööt Se angeven, wat woans mit wat vergleken warm schall. Dat eerste „wat“ is de List **Feldname A**. Dor stellt Se natüürlich dat Feld **Vegetarier?** in.



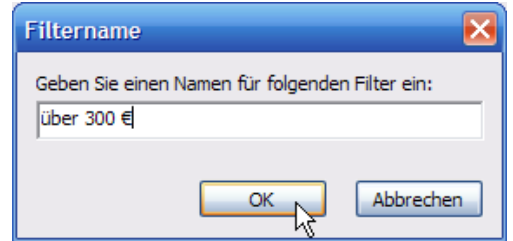
- Dat „woans“ levert de List **Vergleich B**. Da steiht standardmäßig **ist gleich** binn. Dat is jüst nu good so, wi laat dat stahn!
- Dat tweede „wat“ geevt Se in't Feld **Vergleichen mit C** in. Dor tippt Se **wahr**.
- De fertige Vergliek heet: Wenn Vegetarier **wahr** is, denn filter düssen Datensatz rut! – Klickt Se nu op **Filter anwenden**.
- Nu seht Se bloots noch de rutfilterten Vegetarier! – Düsse filterte List köönt Se tosätzliche sorteern, etwa na Naam orr Wahnsteed. Orr noch mal filtern – allens is möglich!
- Dat Se wedder all Datensätze seht, wählst Se Menü **Datensatz | Anzeigen | Alle Datensätze**.

Nu will Maren sehn, vun welk Kunnen se al mehr as 300 Euro innahmen hett.

- Roopt Se wedder den Filter op. Se kaamt wedder in den Vegetarier-Filter. Den wüllt wi avers nich verännern!



- Hier mööt wi nu links nernn op **Neuer Filter** klicken un krieggt denn wedder den Dialog **Filtername**.



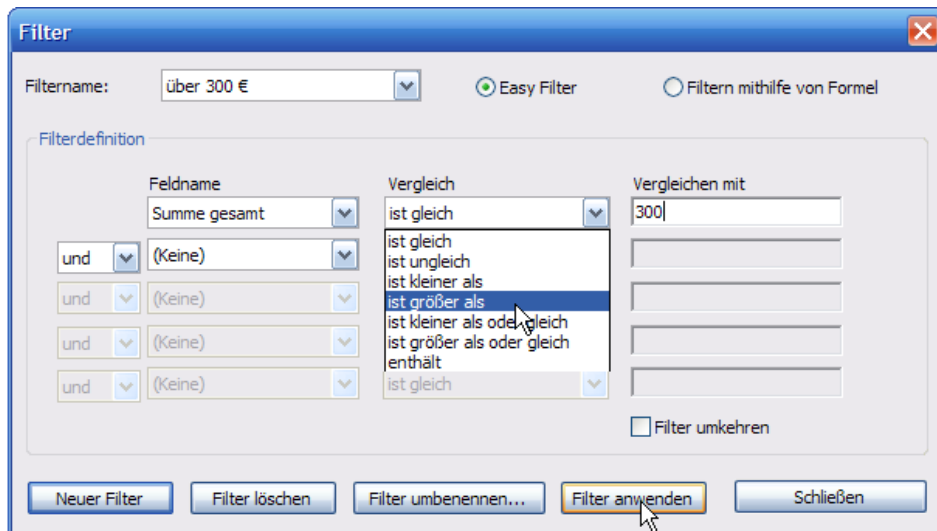
Filtername

Geben Sie einen Namen für folgenden Filter ein:

über 300 €

OK Abbrechen

- Tippt Se as Naam in: **über 300 €**, denn **OK**.
- Nu buut wi den Filter. **Feldname** is **Summe gesamt**, un in de List **Vergleich** mööt wi nu en annern Vergleich instelln, nämli **ist größer als**.



Filter

Filtername: über 300 € Easy Filter ☐ Filtern mithilfe von Formel

Filterdefinition

Feldname	Vergleich	Vergleichen mit
Summe gesamt	ist gleich	300
und (Keine)	ist gleich	
und (Keine)	ist ungleich	
und (Keine)	ist kleiner als	
und (Keine)	ist größer als	
und (Keine)	ist kleiner als oder gleich	
und (Keine)	ist größer als oder gleich	
und (Keine)	enthält	
und (Keine)	ist gleich	

☐ Filter umkehren

Neuer Filter Filter löschen Filter umbenennen... Filter anwenden Schließen

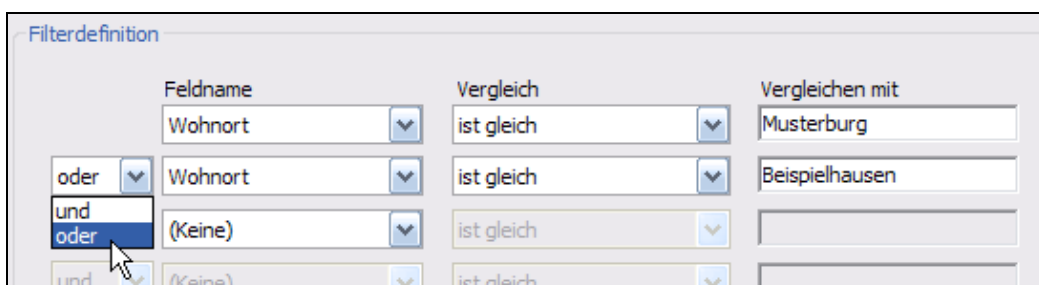
- Denn draagt wi rechterhand bi **Vergleichen mit** einfach de Tall 300 in (ahn Euro!). Denn **Filter anwenden**.
- Dorna laat Se wedder all Datensätze wiesen.

Ok Kalennerdaten laat sik op düsse Aart na de Grött utwerten – probeert Se dat man!

Filter kombinieren

De Dialog **Filter** hett nich bloots en Reeg, 'neem Verglieken defineert warrt, nee, he hett glieks fief solk Reegn. Woans warrt de brukt? – Maren lett sik t.B. all ehr Kunnen wiesen, de in Musterburg orr in Beispielhausen wohnt.

- Bestellt Se en niegen Filter, liekso as baven, un nöömmt Se em **Wohnort 1**.
- Nu buut Se den eersten Vergleich: Wohnort „ist gleich“ Musterburg.
- Denn maakt Se de lütte List vör den tweten Vergleich apen un stellt dor **oder** in.



Filterdefinition

Feldname	Vergleich	Vergleichen mit
Wohnort	ist gleich	Musterburg
oder Wohnort	ist gleich	Beispielhausen
und (Keine)	ist gleich	
und (Keine)	ist gleich	

- Denn buut Se den tweten Vergliek: Wohnort „ist gleich“ Beispielhausen.
- **Filter anwenden.**

Und orr oder?

Wenn Se seggt „All min Frünnen kaamt ut Hamborg un Bremen!“, denn versteiht dat jedereen, avers mathematisch is dat verkehrt, denn nich een eenzige vun Ehr Frünnen kümmt toglied ut Hamborg **un** Bremen. De kaamt nämli all ut Hamborg **orr** Bremen! Dat mathematische **Und** bedüüdt „Un to glieke Tied“. Allens anner is **Oder**!

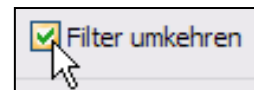
Tippfehler?

Computers sünd dumm. Wenn Se as Minsch „Beispielhausen“ schrievt, weet jedereen, wat Se menen doot, bloots de Computer nich – vunwegen den een lierlütten Tippfehler. Wenn also en „Nullergeevnis“ kümmt, d.h. dat nix funnen woor, man Se sünd sik wiss, dat kann nich ween – denn pröövt Se mal in’n Filter na, wat da keen Tippfehlers sünd!

Un wenn Maren all ehr Kunnen sehn will, de ut Musterburg orr Beispielhausen kaamt, Fruunsminsch sünd un för mehr as 200 Euro Opdrääg geven hebbt...? Denn süht de Filterdefinischoon so ut as in düt Bild.

So nau kannst de Datenbank utwerten!

Wenn Se in’n Dialog **Filter** staht, köönt Se den Filter, den Se hebben wüllt, mit de List **Filtername** baven links utwählen. – En kaptaale Saak is ok de Hoken **Filter umkehren** nerrn in’n Dialog. Wenn Se den Filter **über 300 €** utwählt un den Hoken sett, kriegst Se ruckzuck de Kunnen



ünner 300 € levert – sotosseggen dat Negativ. Avers nich vergeten, den Hoken dorna wedder wegtomaken, denn süß blifft he stahn, un Se wunnerwart denn blootsen noch över de Ergeevnissen!

Korte Filternaams

Filternaams köönt leider bloots bet 15 Teken (Bookstaven) lang ween. För komplizeerte Filter is dat mehrstendeels to kott! – Düsse vörsintflutliche Längengrenz gelt ok för de Feldnaams in Datenbanken un, as wi later sehn warrt, för de Naams vun Berichte.

Datensätz markeeren

Wüllt Se bestimmte Datensätz utblenden, ahn to filtern? Denn sett Se in de Listenansicht vör düsse Datensätz den lütten Hoken in den Reegnkopp. Dormit sünd de Datensätz markeert. Nu wählt Se Menü **Datensatz | Anzeigen | Nicht markierte Datensätze**. – Mit **Markierte Datensätze** dreiht Se düsse Utwahl natüürlich üm. Mit **Datensatz | Anzeigen | Alle Datensätze** seht Se wedder allens.

☐	3
☒	4
☒	5
☐	6
☒	7
☐	8

Serienbreen

Ut de Tabellnkalklaschoon hebbt wi Daten dör Kopeern in en Textdokment bröcht. Köönt Datenbank un Textdokment ok tohooparbeiden? Allerbest! Dat nöömmt een denn Serienbreen.

Hebbt Se mal en Serienbreef kregen? Wisslich. Bi'n Serienbreef warrt desülvige Text a en ganzen Barg Empfängers schickt; bloots de Naam vun'n Empfänger, sin Adress un villicht en paar Textdelen sünd individuell. Düsse Buusteen warrt ut en Datenbank nahmen un automaatsch vun't Schrievprogramm in den Breef insett. Schrievprogramm un Datenbank arbeidt also tohoop.

Maren will all ehr Kunden en Breef to Niejohr schicken. Den Text schrifft se in de Works-Textverarbeitung, de Adressen kaamt ut de Kundendatenbank.

Niejohrsbreef schrieven

Hier lehrt Se noch paar Tricks to't Textverarbeitungsprogramm dorto!

Optelln

- Maren schrifft eerstmal den Breef frisch dal. Dorbi will se ok för niege Anbotten Reklam maken; dat schall in de Foorm vun en List passeern.

Liebe Kundinnen und Kunden!

Ich habe mich sehr gefreut, im ausgehenden Jahr für Sie tätig gewesen sein zu dürfen, und würde mich freuen, wenn wir uns im neuen Jahr wieder sehen würden. Ich plane, mein Angebot zu erweitern, und biete Ihnen in Zukunft auch

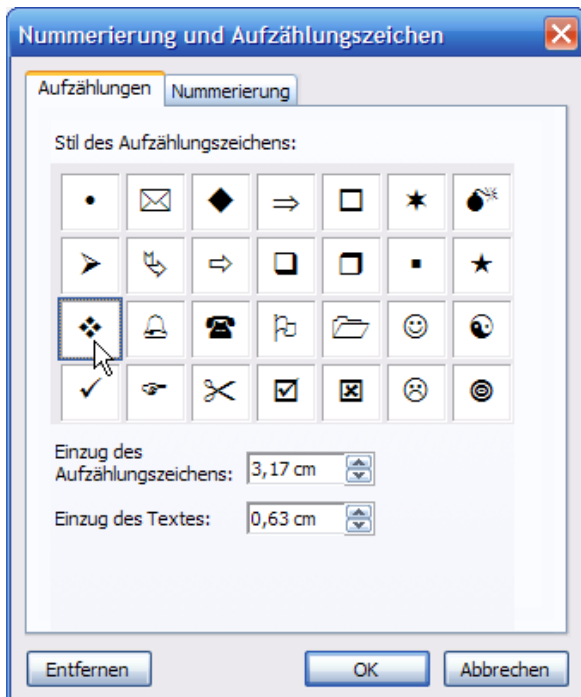
|

- Se maakt sik twee lerrige Afsätt un klickt denn op dat Symbol **Aufzählungszeichen**  op de Format-Symboollist.
- En List kümmt tostann! Maren schrifft de drie Pükt vun ehr List, an't Enn vun elk Reeg drückt se jümmers **Enter**.
- Nu schall de List toenn ween. Maren drückt einfach tweemal **Enter**. Works schrifft wedder normaal.
- Op'n tweeten Blick steiht de Optelln to wiet rechterhand. Se schall mehr inrück't warn. Maren markeert all drie Afsätt un klickt poormaal op dat Symbol . (Rückwärts geiht't mit .)

wieder sehen würden. Ich plane
Ihnen in Zukunft auch

- Kalte Platten
- Organisieren einer Party
- Kochunterricht

De Optelln is natüürlich en Absatzformat, liekso as de Utrichten. Wenn Se de Optelln wedder los ween wüllt, klickt Se einfach nochmaal op dat Symbol ! Formate kannst as Lichtschalter an- un utknipsen.



Dat Teken gefallt Se nich?

Mucht Se dat Optellnsteken nich lieden, denn klickt Se in en Afsatz vun de Optelln un wähl't Menü **Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen**. Hier is en Utwahl an Teken. Wenn Se **OK** klickt, verännert sik dat Teken bloots för den Afsatz, 'neem de Schrievmarke in steiht. Schallt all Afsätz dat lieke Teken kriegen, markeert Se ehr toerst. –

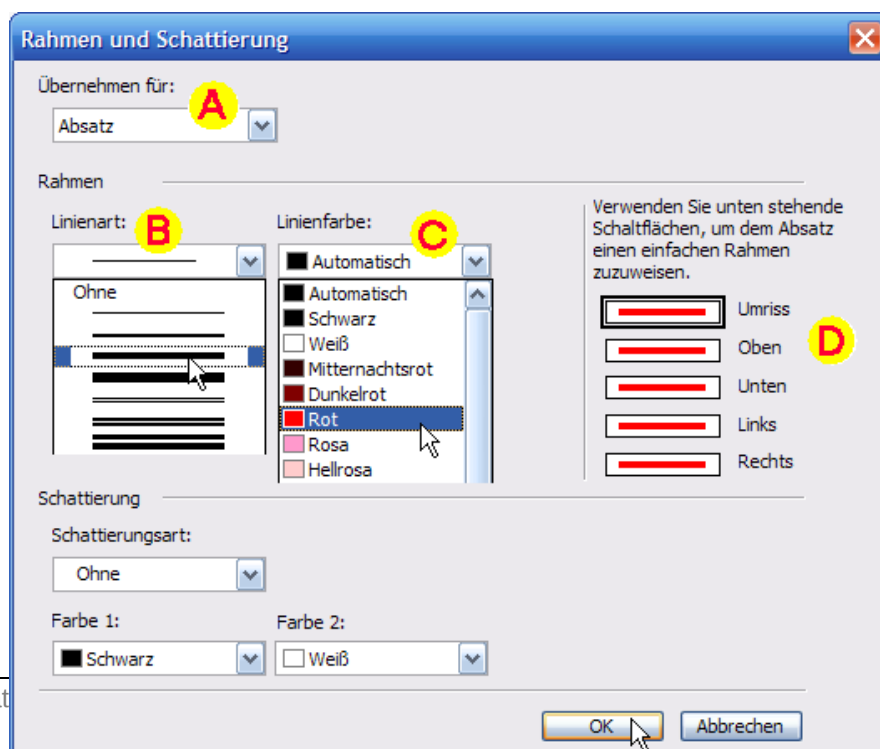
Wenn Se op de Symboolliest staats  de **Nummerierung**  wähl't, krieg't Se en nummereerte List, de ehrn Stil Se ok in düssen Dialogo verännern köönt.

Rahmen

- Kalte Platten
- Organisieren einer Party
- Kochunterricht

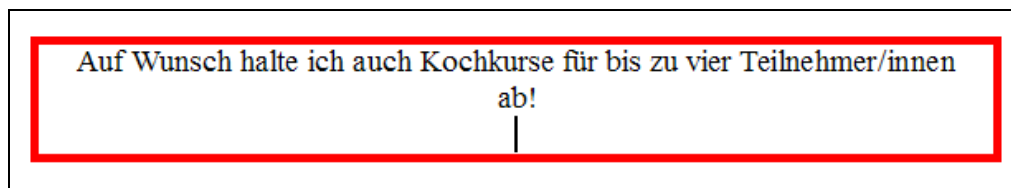
Auf Wunsch halte ich auch Kochkurse für bis zu vier Teilnehmer/innen ab!

- Maren klickt ünner de Optelln un schrifft wieder. De neegste Afsatz schall besünners in't Oog falln. Maren sett em al mal zentreert. Hm, wat kunn se noch maken? En Rahmen!
- Maren klickt in den Afsatz – de Schrievmarke mutt in blinken, mehr nich. Denn wähl't se Menü **Format | Rahmen und Schattierung**.



- In'n Dialog **Rahmen und Schattierung** mutt baven bi **Übernehmen für A Absatz** stahn.
- Wieder neern in de Liste **Linienart B** stellt Maren sik en dicke Linie in. Da giff't ok Linien mit Muster!
- Ut de Liste **Linienfarbe C** wählt se en lüchen Klöör.
- In'n Beriek **D** wählt se **Umriss**, d.h. de Absatz warrt ganz ümrahmt. Avers ok Linien an enkelte Sieden sünd hier möglich!
- Denn klickt Maren **OK**. – De Absatz prangt in'n Rahmen.

Wenn Maren nu avers an't Absatzenn **Enter** drückt, plant de Rahmen sik driest foort! Woans kümmt dat? Naja, ok de Rahmen is en Absatzformat, un Formate verarvt sik ja op de niegen Afsätt – so ok hier de zentreerte Utrichten un even ok de Rahmen!



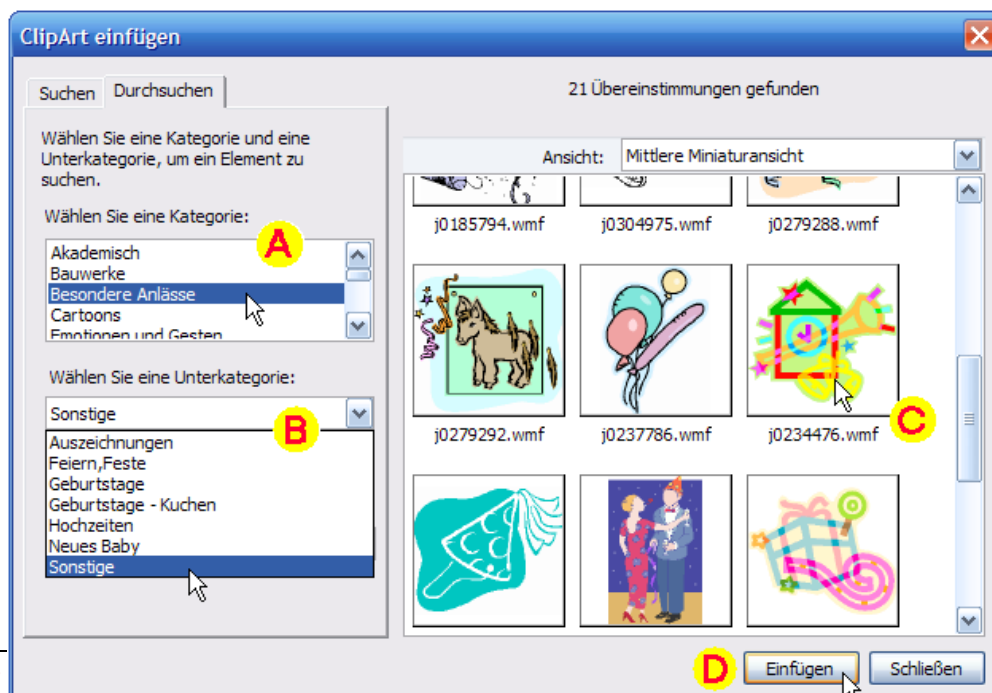
Den Rahmen, den ik ropen heff, den warr ik nu nich los...

Wosaken warrt Maren den Rahmen wedder los? Se markeert den lerrigen Absatz, den se toletzt mit **Enter** maakt hett, wählt denn Menü **Format | Rahmen und Schattierung** un stellt sik in de List **Linienart** den böversten Indrag **Ohne** in. **OK**. Batz hett se den orr de markeerten Afsätt ut'n Rahmen ruthaalt.

Biller

De Rahmen süht ja al ganz good ut, nu is Maren op den Smack kamen. Wat Grafisches mutt her. En Bild. Works hett en lütte Billergalerie an Bord, de so nöömten **ClipArts**. Ut de wählt Maren sik een ut.

- Maren klickt an de Steed, 'neem later dat Bild stahn schall.
- Denn geht se na Menü **Einfügen | Grafik | ClipArt**. De ClipArt-Galerie geht apen. Dat is en Dialog, he wiest us de Registerkoort **Durchsuchen**.

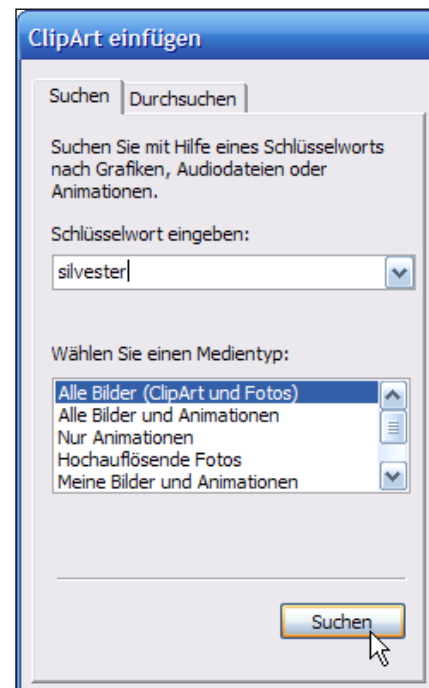


- Maren dörstöcht de Billergalerie systematisch, indem dat se de **Kategorien A** dörblättert (Rullbalken!) un dorto jümmers de **Ünnerkategorien B** nakiekt. Rechterhand **C** kaamt denn de Biller vun düsse Grupp vörtüüg. (Ok hier: Rullbalken!)
- In Kategorie **Besondere Anlässe**, Ünnerkategorie **Sonstiges** wartt se fündig. Düt Bild schall't ween. Maren klickt dat an...
- ...un denn op **Einfügen D**.
- Nu sitt dat Bild in'n Text, noch beten unhandlich, avers dat ännert wi bald.

Anner Methood: Se wesselt in'n Dialoog **ClipArt einfügen** op de Registerkoort **Suchen** un tippt dor en Stichwoort to dat Bildin, dat Se söken wüllt. Denn op **Suchen** klicken. Rechts kaamt nu de passen Biller vörtüüg – wenn't welk giff.

Billersöök na Stichwöör

Överrascht Se dat, dat achter de Billergalerie en Datenbanksystem stekt? De Stichwöör sünd Feller, un Se filtert jüst en Datenbank na en Stichwoort-Feld.



Biller vun de Fastplatt?

Wenn Se Bilddateien op de Fastplatt liggen hebbt – to'n Bispill vun de Digitaalkamera –, denn köönt Se de ok in dat Dokment infögen: **Einfügen | Grafik | Aus Datei**, denn de richtige Datei anstüern. Solk Biller sünd avers tomehrst teemlich groot. – Noch lichter geiht't mit dat Works-Portfolio, dat wi achterna noch kennen lehr.

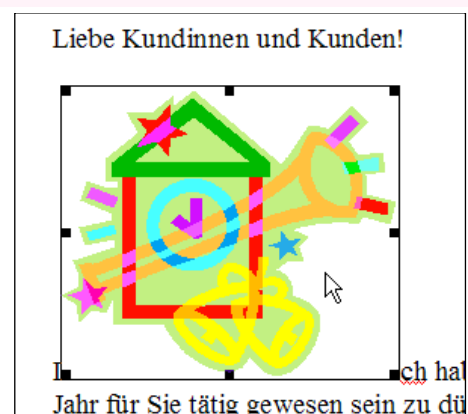
Biller överall

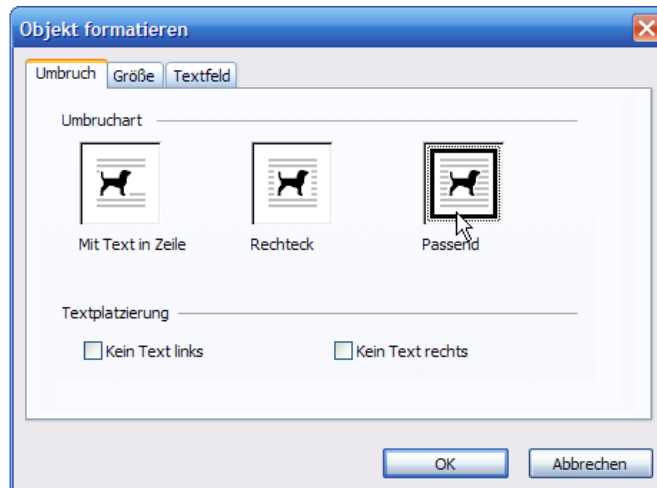
ClipArts un Biller köön Se ok in de Tabellnkalklaschoon infögen – liekso as hier. Un sogor in de Datenbank geiht dat, nämli in de Formular-Entwurfsansicht. Dormit sünd ok de Formulare ut de Datenbank-Vörlagen so schick trechtmaakt.

Bild formateern

So, as dat Bild in'n Text sitt, kann't nich blieven.

- Maren klickt dat an. En Rahmen kümmt vörtüüg – dat Bild is markeert.
- Maren geiht na Menü **Format | Objekt**. De Dialoog **Objekt formatieren** kümmt vörtüüg.

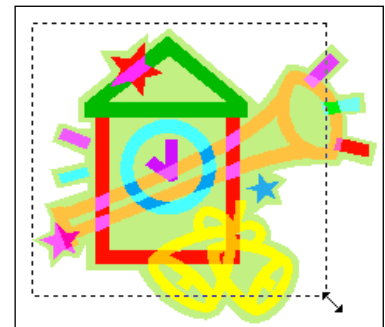




- Op de Registerkoort **Umbruch** klickt Maren **Passend** an. **OK**.
- Nu hett sik wat twüschen Text un Bild verännert: De Text flütt üm dat Bild rüm. Wenn Maren op dat Bild wiest, kümmt anÄn Muuswieser en lütt veerfache Piel vörtüüg .
- Klickt se nu un treckt, dennso kümmt dat Bild mit! – Maren treckt dat Bild na rechts baven.
- Is dat Bild to groot? An de Anfaters an’n Rahmen kannst ok trecken. Maren wiest op so en Rahmenpunkt...
- ...un de Muuswieser verännert sik wedder, he warrt to’n Duppelpiel .
- Nu kann Maren mit daldrückte Muustast de Grött vun dat Bild verännern.

Gefällt Se dat Bild doch nich? Se löscht dat, indem dat Se dat anklickt (markeert) un denn de **Entf**-Taste drückt!

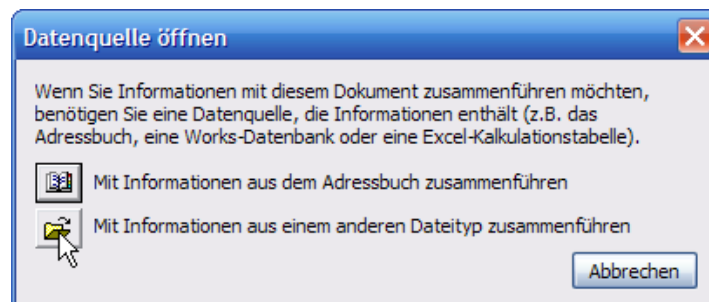
Nu is Maren tofreden un spiekert dat Dokment.



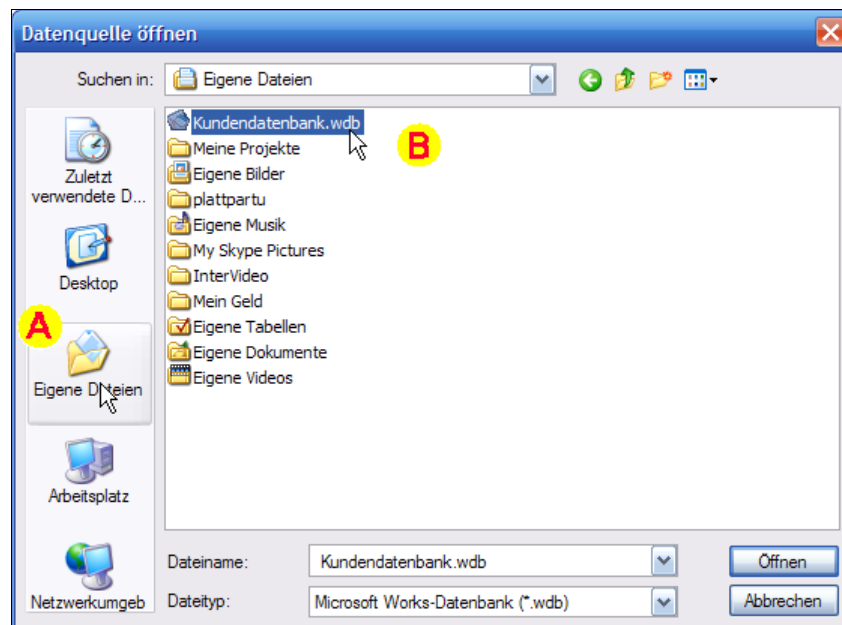
Breef warrt Serienbreef

Maren klickt nu vör den eersten ookstaav un drückt en poor Mal **Enter** – se föögt dor lerrige Afsätt in, dat se Platz schafft för de Empfängeradress. Se klickt dor baven, schrifft de Adress avers nich – de schall ut de Datenbank fischte warn!

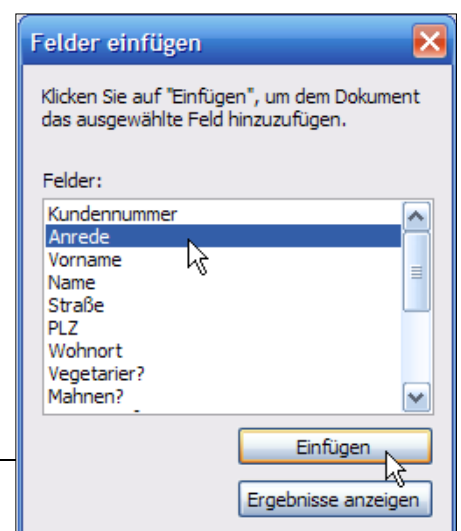
- Nu geht Maren na Menü **Extras | Seriendruck | Datenquelle öffnen**. De „Datenquelle“ is de Datei, 'neem de Adress in steiht.



- In den nu opduken Dialoog wählt se de tweete Opschoon **Informationen aus einem anderen Dateityp....**
- Nun will Works weten, welk Datenquell dat denn ween schall. Maren ehr Datenbank liggt in 'n Ordner **Eigene Dateien**. Se geht dorthin dör en Klick op **A...**



- ...un süht denn de Datenbank in 'n Beriek **B**. Doppelklick dorop – orr Eenfachklick un denn **Öffnen** klicken!
- Nu is se wedder in ehrn Breef, un bavento sweevt en lütt Fenster **Felder einfügen** da, 'neem de Feldnaams ut ehr Kundendatenbank in staht. Fein. Steiht de Schrievmarke richtig baven över den Text? Denn nu de **Anrede** anklicken un **Einfügen**!
- In 'n Text steiht nu <<Anrede>>, 'neem de Schrievmarke stunn. Dat is en Platzhalter; hier warrt later de Anreed-Daten ut de Datenbank inföögt!



- Maren drückt **Enter** un kümmt in en niege Reeg. Hier föögt se dat Feld **Vorname** in, denn dat Leerteken nich vergeten!, denn dat Feld **Nachname** infögen.
- **Enter**, Feld **Straße** infögen; **Enter**, **PLZ**, Leerteken, **Wohnort**. De Adress is trecht.

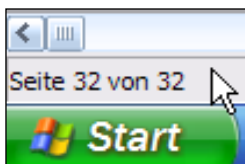
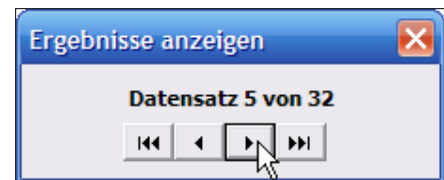
```

«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Straße»
«PLZ» «Wohnort»

Liebe Kundinnen und Kunden!
  
```

So seht de Platzhalter ut

- Nu klickt Maren in't Fenster **Felder einfügen** op **Ergebnisse anzeigen**. Swupps, da is de eerste Adress!
- Bavento süht Maren en lütte Liest **Ergebnisse anzeigen**, mit de se dör de Datensatz blädern kann as in de Formularansicht vun'e Datenbank. För jeden Datensatz woor en Breef anlegt!



- Wenn Maren nu op de **Seitenansicht**  geht, süht se in de Statusliet links nerrn, dat dat Dokment 32 Sieden hett – för elkeen Kunden een. De Druckbefehl wöör also 32 Bläder drucken.

In de Statusliet: 32 Sieden

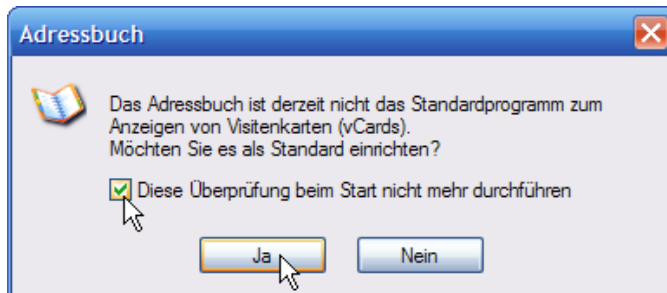
Dat gifft noch Hunnerte Mööglichkeiten, woans een de Saak vigelienscher anpacken kann. To'n Bispill kannst staats „Liebe Kundinnen und Kunden!“ natüürlich ok „Sehr geehrte <<Anrede>> <<Name>>“ schrieven. Denn müsst avers dat Problem bekämpfen, dat da stünn „Sehr geehrte Herr Hansen“ – staats „Sehr geehrter Herr Hansen“. Ok dat kannst henkriegen. Kannst ok de Datenbank filtern, ehrdat se in dat Textdokment ringeven warrt; so kannst to'n Bispill bloots de Fruunsminchen ünner de Kunden orr bloots de Vegetariers anschrieven. Allens dat is avers för uns lütt Kurs to veel!

Wi spiekert dat Dokment un maakt dat to.

Adressverwalten

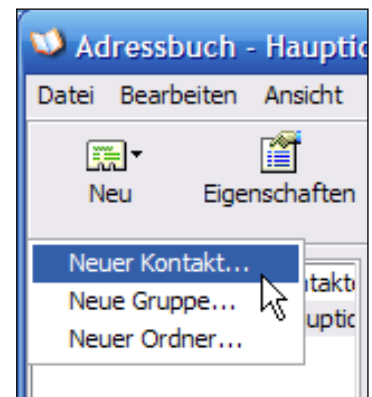
De Adressverwalten vun Works is eentlich nix anners as dat Adressbook vun Windows, un dat is jüst ok dat Email-Adressbook. Dorachter stekt – wat Wunner – en Datenbankstruktur.

Maakt Se dat Adressbook op över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Windows-Adressbuch**.



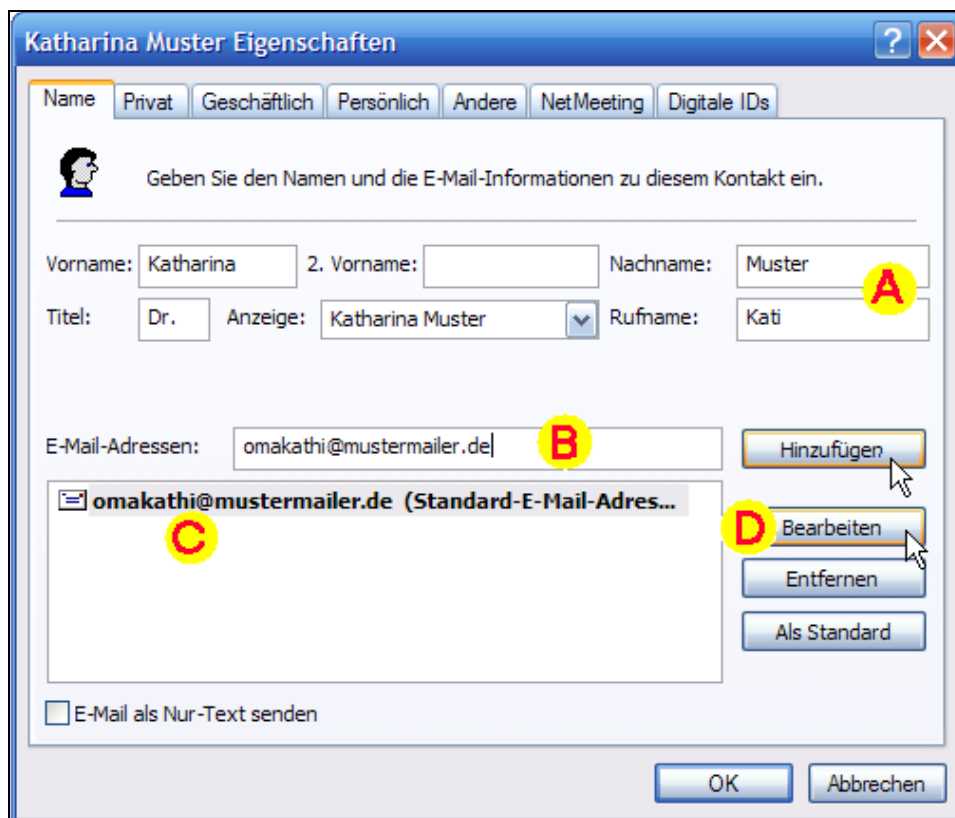
Dat Adressbook much gern Ehr leevst un eenzig Adressbook ween un beed üm in en lütten Dialog. Na denn seggt wi **Ja**.

Nu geiht en Programm-fenster op, richtig mit



Menü- un Symboollist. Wi wüllt en niegen Kontakt tofögen. Klickt Se op dat Symbol **Neu | Neuer Kontakt**.

De Dialog **Eigenschaften** geiht op. He is nerrn wiest. Se draagt op de Registerkoort **Name** in'n Beriek **A** de Daten in, in't Feld **B** de Emailadress, de Se denn mit **Hinzufügen** övernehmst. Se warrt nu in'n Beriek **C** wiest; wenn Se en Tippfehler maakt hebbt, köönt Se de Adress mit **Bearbeiten** **D** wedder verännern. – För een Minsch köönt Se stückerwat Emailadressen ingeven, man een mutt jümmers **Als Standard** fastsett ween.

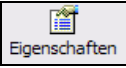


Dat langt al. Bloots wenn Se wüllt, köönt Se de annern Registerkoorten utfülln. **OK**. – Draagt Se so stückerwat Kontakten in. Se füllt damit en Datenbank. De Kontakte kaamt denn in'n rechten Fensterdeel vörtüüg.

Mit Klicks op de Spaltenköpp

Name	E-Mail-Adresse	Rufnummer (geschäftlich)	Fax (geschäftlich)
------	----------------	--------------------------	--------------------

köönt Se de Kontakte na de Feller sortern! Dat Feld, na dat jüst sorteert woor, hett en lütten Piel kregen. In dat Bild baven is dat dat Feld **Name**. De Fuustregel gellt: Een Klick – opstiegen sortern; noch en Klick – annersrüm sortern!

Se köönt jeden Kontakt anklicken un mit dat Symbool  sin Eigenschaften ännern – dat's desülvige Dialogg as jüst tovöör, he geiht bloots op en anner Registerkoort op. Ok **Lö-**

schen  köönt Se de Kontakte. Un Se köönt in de ganze Datenbank, wenn Se denn

jichenswenn Hunnerte Adressen hebbt, enkelte **Personen suchen** .

Mit **Neu | Neue Gruppe** köönt Se bavento Kontakte, de Se al intippt hebbt, to Gruppen tosamenfaten; damit kannst Verdeel-Listen för Email erstellen. De Gruppen köönt **Handballverein** heten orr **Geschäftlich**. Probeert Se damit ruhig rüm!

Adressbook überall

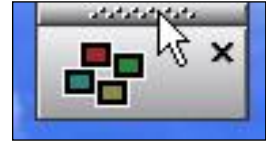
Dat Adressbook drifft sik överall in Windows rüm. Maakt Se doch mal de Works-Textverarbeitung op. Dor giff dat en Menübefehl **Einfügen | Adresse**. Un wat kümmt? Düt Adressbook. Ok bi'n Serienbreef hett sik dat na vörn drängelt. Vun de Emailprogramme wüllt wi gor nich snacken. Un wenn Se in'n Works-Start, 'neem de Registerkoort **Kalender** opgeiht, op de Registerkoort **Kontakte** gaht, seht Se – dat Adressbook. Mit Klick op **Kontakte bearbeiten** geiht dat bekannte Adressbookfenster op, mit en Duppelklick op dat Breefsymbol vör den Naam geiht en lerrige Email an de Person op. Ganz praktisch, nich? De Works-Start is also binah ok en Emailprogramm! ☺



Works-Portfolio

Dat Works-Portfolio is en Sammelsteed för Biller. Se maakt dat op över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works-Portfolio**.

Na'n Start is dat meist gor nich to sehn: en lierlütte Liest, de sik opleevst an'n Rand vun'n Billschirm kuschelt. An den riffelten Balken baven köönt Se dat vun A na B trecken, wenn dat mal da stöört, woneem dat sitt.



Klickt Se op de veer Pünkt , dennso geiht dat op, un Se köönt mit den Rullbalken rechterhand dör de Biller vun de Sammlung blädern, de Microsoft mitlevert. Se heel slicht **Beispiel**. De Biller dor binn nöömt Works **Elemente**.

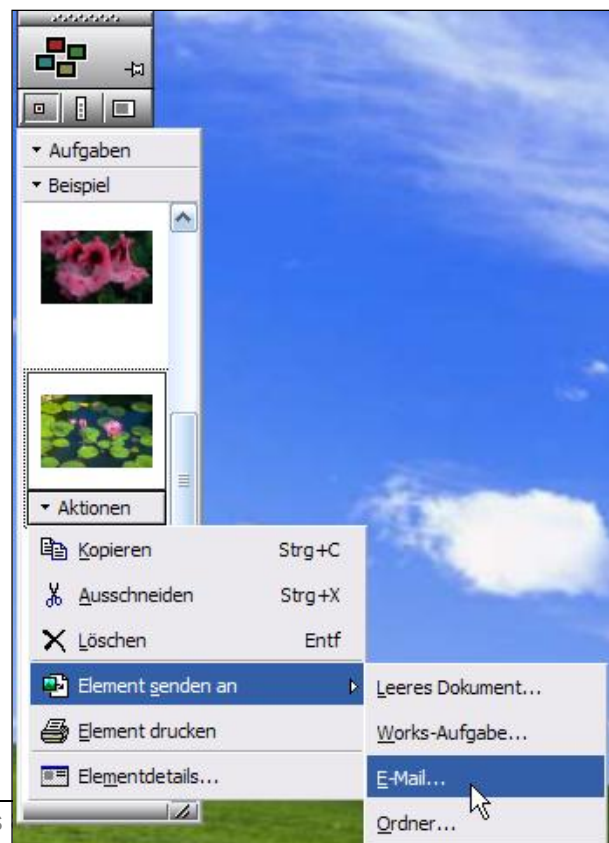
Ansichtssaak

Dat Portfolio is opstunns in de **Kompaktansicht**. Dree Knööp baven staht

för de Ansichten: **Kompaktansicht** , **Symbolleistenansicht**  (smeegt sik an den rechten Billschirmrand) un **Katalogansicht**  (en richtiges Fenster). Wesselt Se twüschen de Ansichten! Dat, wat se köönt, is överall gliek, un dat kiekt wi us glieks an.

Akschoonen

Nerrn an elk Bild bummelt so'n Utklappmenü mit **Aktionen**. Maakt Se dat mal op! Se köönt elk Element **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Löschen** orr an anner Programme senden.



Opgaven

Mit dat Menü **Aufgaben** köönt Se t.B. in de jüst apen maakte Sammlung Biller **Einfügen**, de Se tovör in de Twüschenafraag kopeert harrn.

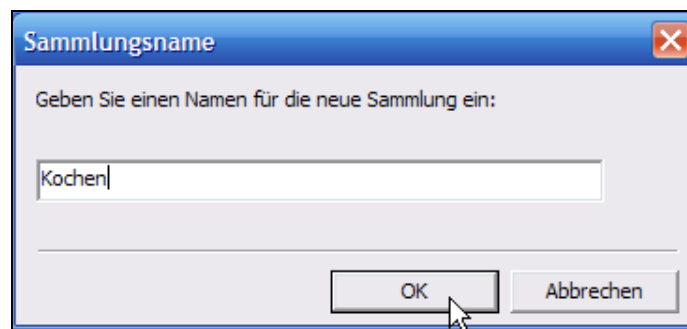
Portfolio bruken

Maren will sik en Sammlung vun Biller anleggen, de wat mit Kaken to doon hebbt. Se leggt toerst en niege Sammlung an:

- Menü **Aufgaben | Neue Sammlung**,



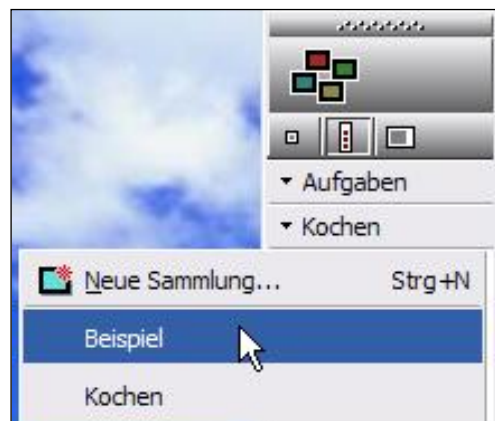
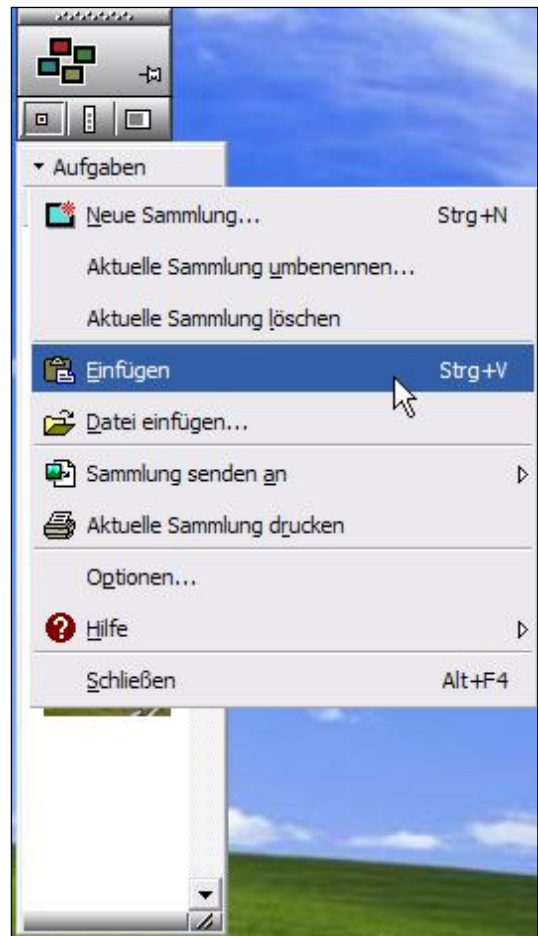
- ...denn den Naam ingeven, **OK**.



- De niege Sammlung is nu apen. Twüschen de Sammlungen hin un her schalten köönt Se mit den Knoop, 'neem de Naam vun de aktuelle Sammlung op steiht.



- Maren lett dat Portfolio in de Kompaktansicht op den Billschirm, wioldess se mit anner Programme togang is. Jümmers wenn se en godes Bild tomööt kümmt, t.B. bi't Surfen in't Internet,

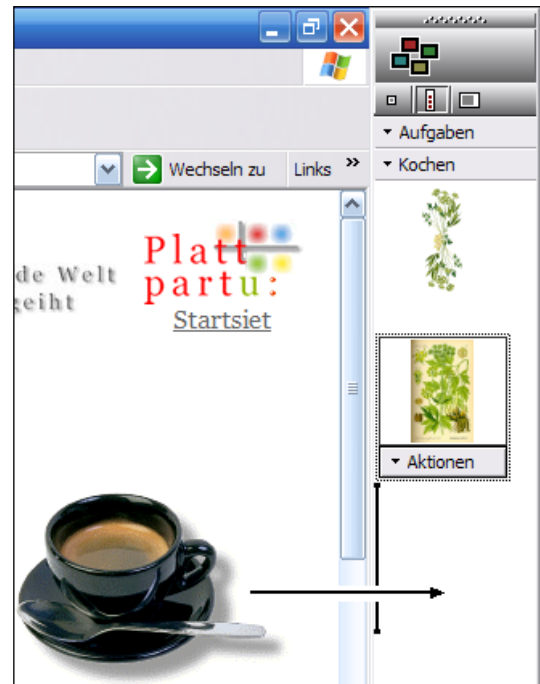


maakt se dat Portfolio in de Symbolliestenansicht op, geiht in ehr egen Sammlung **Kochen** un treckt dat Bild einfach in de Sammlung rin! Dor lett se de Muustast los. Dat Bild warrt nu as nieges Element to de Sammlung toföögt.

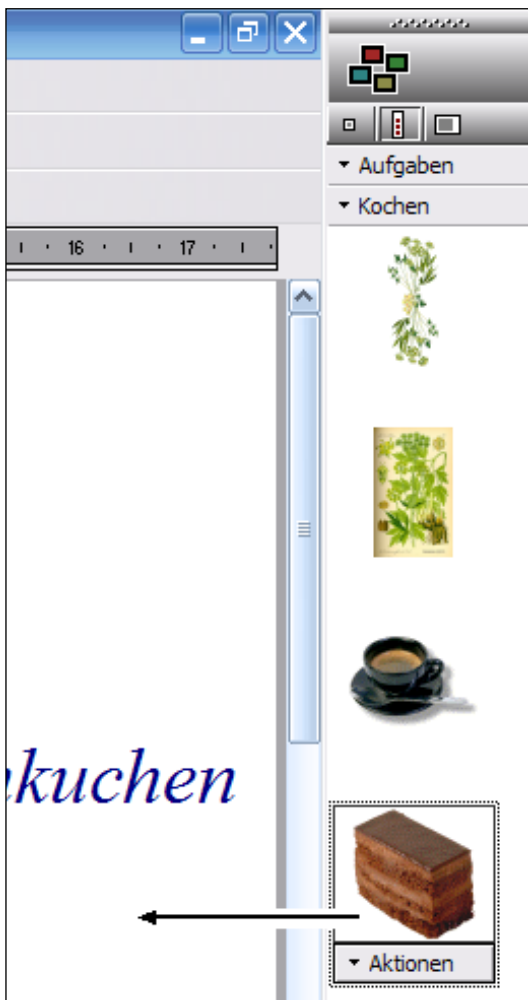
Dat Bild vun de Koffitass warrt einfach na rechterhand in't Portfolio trocken

Wohrschuung bi Biller mit Hyperlinks!

In't Internet liggt faken Hyperlinks op Biller. Denn kann dat mit dat Trecken Malesch geven. Maakt Se dat denn so: Rechtsklickt Se dat Bild, **Kopieren**, denn röver in't Portfolio, **Aufgaben | Einfügen**. – Denkt Se ok an: Ok Bilder ut dat Internet hebbt Copyright! Se köönt ehr man bloots privaats bruken.



- Nu schrifft Maren in de Works-Textverarbeitung en Rezept op. To Illustraschoon kunn en Bild good passen!



- Se maakt ehr Sammlung op un treckt dat passen Bild einfach ut de Sammlung op dat Textdokment.

De Schokoladenkoken warrt ut dat Portfolio in't Textdokment trocken

- Dat Bild warrt dordör in't Textdokment kopeert. In de Sammlung warrt dat nich löscht.

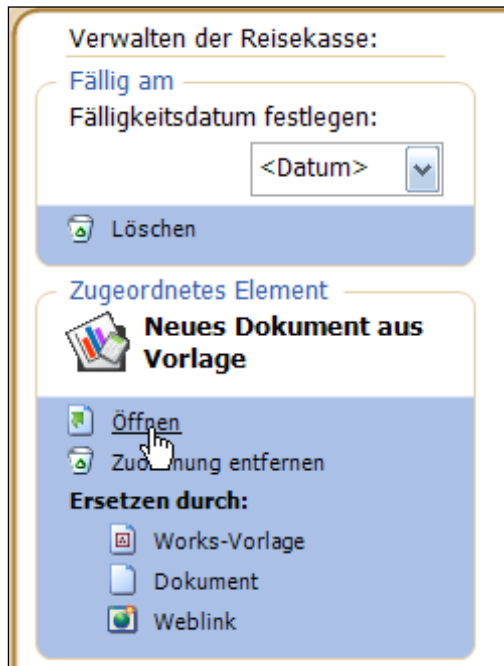


In't Textdokment: Lecker!

Maakt Se dat Portfolio mit **Aufgaben | Schließen** to.

Projekte

Dat Eenze, wat wi noch nich ankeken hebbt, sünd de Projekte, de Se över den Works-Start apen maken köönt.



Hier sünd alldääglich Saken as dat Planen vun en Urlaubsreis as Checklist wiest. To jedeen Punkt in de Checklist höört dorbi en Dokment, dat op en Works-Vörlaag erstellt warrt. Se markeert en Punkt in de List un köönt denn in'n rechten Fensterdeel en **Fälligkeitsdatum festlegen** un de tohöörn Vörlaag **Öffnen**. Denn geiht allens so, as wi dat ut de Programme al kennt; bloots dat Se anduernd twüschen de Programme un den Works-Start hin un her schalten mööt, wenn Se de List afarbeiten wüllt. Dat geiht natürlich över de Knööp in de Taskliet nerrn an'n Billschirrand!

...un Tschüß!

De lütte Works-Kurs is toenn, un wi höpt, dat hett Spaaß maakt un wat bröcht. Veel vun dat, wat Se lehrt hebbt, warrt Se ok in anner Programme wedderfinden, sünnerlich wenn Se jichenswenn de „groten“ Programme vun de Office-Pakete bruken doot. Denn kaamt Se dormit villicht sogoor ahn Ünnerwiesen klaar!