

## Nieg, Spiekern & Co.

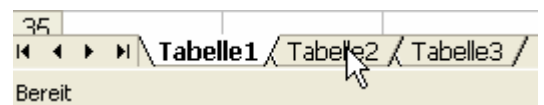
Hier kriggt Se to weten, wat Tabellnblätter sünd, wat Arbeitsmappen sünd un woans Se dor-mit hanteert.

### Tabellnblätter

Is SeEhr Tabellnblatt vull? Würrlich? Denn sünd Se avers orrig togang west. En Tabellnblatt hett nämli 65536 Reegn un 230 Spalten. Dor passt orrig wat rin. Man vull mutt dat ja nich ween, egaal – Se wüllt nu einfach mal en nieges lerriges Blatt.

### Nieges Blatt

- Gaht Se an'n neddern Rand vun't Tabellnblatt. Dor is dat **Tabellnregister**. De Lasch vun **Tabelle 1** is vörn, dat's SeEhr aktuelles Blatt.



- Klickt Se op de Lasch vun **Tabelle 2**. Dat lerrige Tabellnblatt 2 kümmt na vörn!

So hebbt Se tominnst al mal dree lerrige Bläder. Man wat is, wenn de vull sünd?

### Mehr Tabellnblätter

Se köönt sik natüürlig mehr as dree Bläder halen! Dat geht so:

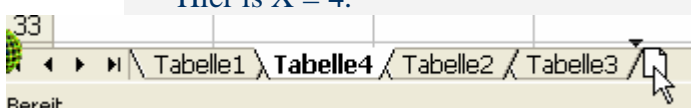
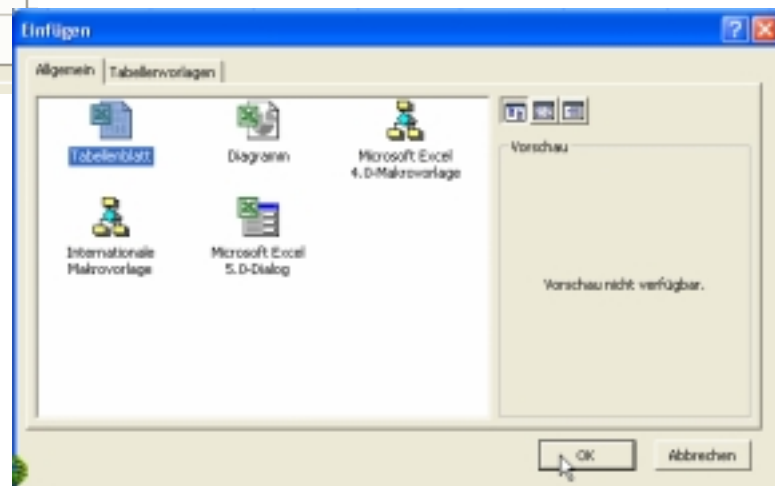


1. Rechtsklickt Se een vun de Tabellnblätter.
2. Wählt Se in't Kontextmenü (so heet dat Menü, dat vörtüüg kümmt, wenn Se wat rechtsklickt) den Befehl **Einfügen...**

3. Nu kümmt en Dialog **Einfügen** vörtüüg, in den al **Tabellenblatt** utwählt is.

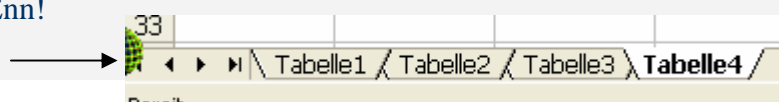
4. Se bruukt bloots **OK** klicken.

5. Nu warrt dat niege Tabellnblatt **vör** dat inföögt, dat Se rechtsklickt hebbt. Standardmäßig hett dat den Naam **TabelleX**. Hier is X = 4.

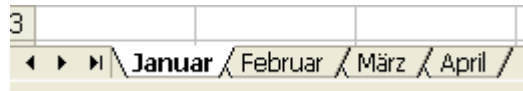


6. Nu mutt dat niege Blatt erstmal an de richtige Steed. Faat Se einfach de Lasch an un treckt Se ehr na't Enn!

7. So sitt dat richtig.



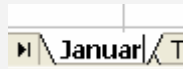
So köönt Se sik stückerwat Bläder halen. Dat is good, wenn Se t.B. en Firma föhrt un de Ümsätz in elk Maand op een Bladd hebben wüllt. Denn köönt Se sik twölv Bläder halen – för elk Maand een – un noch een för de Johrsbilanz babento! Orr wenn Se alle Öven, de in düssen Kurs maakt warrt, in een Mapp op enkelte Bläder hebben wüllt...



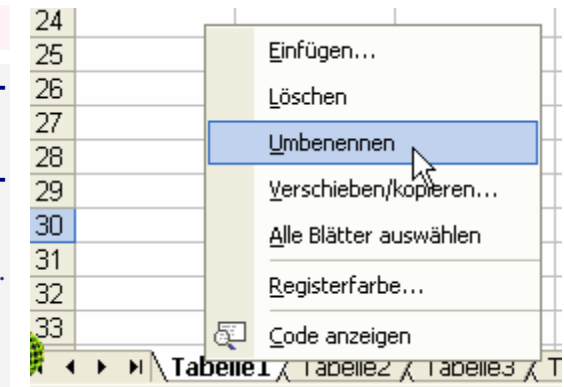
Een Momang! Woso hebbt de Bläder in dat Bild annere Naams? – Tje, wenn dat stückerwat mehr Bläder warrt, schullen de ok anstännige Naams hebben, dat een ok de Översicht beholden deit.

## Tabellblätter ümnöömen

- Klickt Se mit de rechte Muustast op de Lasch **Tabelle1**.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Umbenennen**.
- De Naam is nu düüster ünnerleggt, d.h. markeert. Dat neegste, wat Se intippt, ersett den Naam!



- Tippt Se **Januar**.
- Denn **Enter**. Dordör blinkt de Schrievmarke nich mehr in den Naam, de Naam is offiziell övernahmen.
- Denn nehmt Se sik dat neegste Tabellenblatt vör usw.

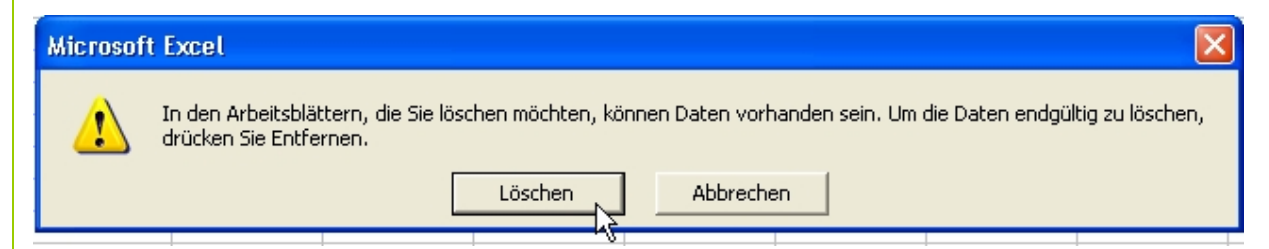
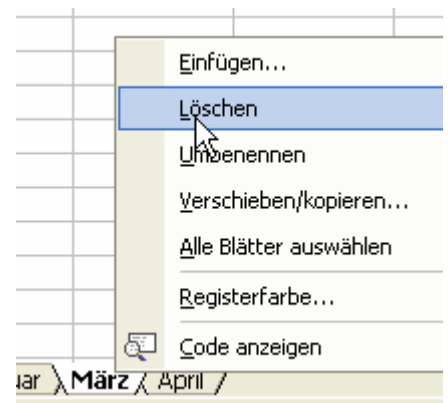


## Tabellblätter löschen

Hebbt Se een Blatt över? Keen Problem. Rechtsklickt Se dat un wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Löschen**. Swupps, weg. – Un wenn Se later wedder welk bruukt? Na, denn köönt Se sik Hunnerte infögen!

### Nich pfuschen!

Wenn Se en Tabellenblatt löscht, 'neem wichtige Bereken op steiht, denn is de futsch. Dat lett sik ok nich mehr rückgängig maken!! Dorüm schullen Se weten, wat Se doot. – Excel hett to Sekerheit en Dialogfenster vörsehn, wat Se op henweist, wenn dat Blatt nich lerrig is. Wenn Se dor **Löschen** klickt, is dat Blatt denn wirklich weg.



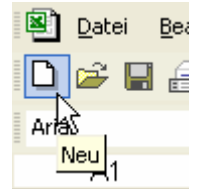
## Arbeitsmappen

En Dokment bi Excel is nich en enkelt Tabellnblatt, man en ganze Sammlung dorvun – en so nöömte **Arbeitsmapp**. Mehr as 1000 Tabellnblätter passt in so'n Mapp!

In en Arbeitsmapp schullen de Bläder vun'n Inhoff tosamenhöörn. Private Saken un geschäftliche Saken höört also in ünnerscheidlich Arbeitsmappen. Dorwegen bruukt een faken mal en frische Mapp, ok wenn dor noch so veel ringeiht!

För en frische Mapp klickt Se einfach op dat Symbol **Neu** heel vörn in de Symbolliest – dat Symbol is en wittes Blatt mit'n Eselsohr.

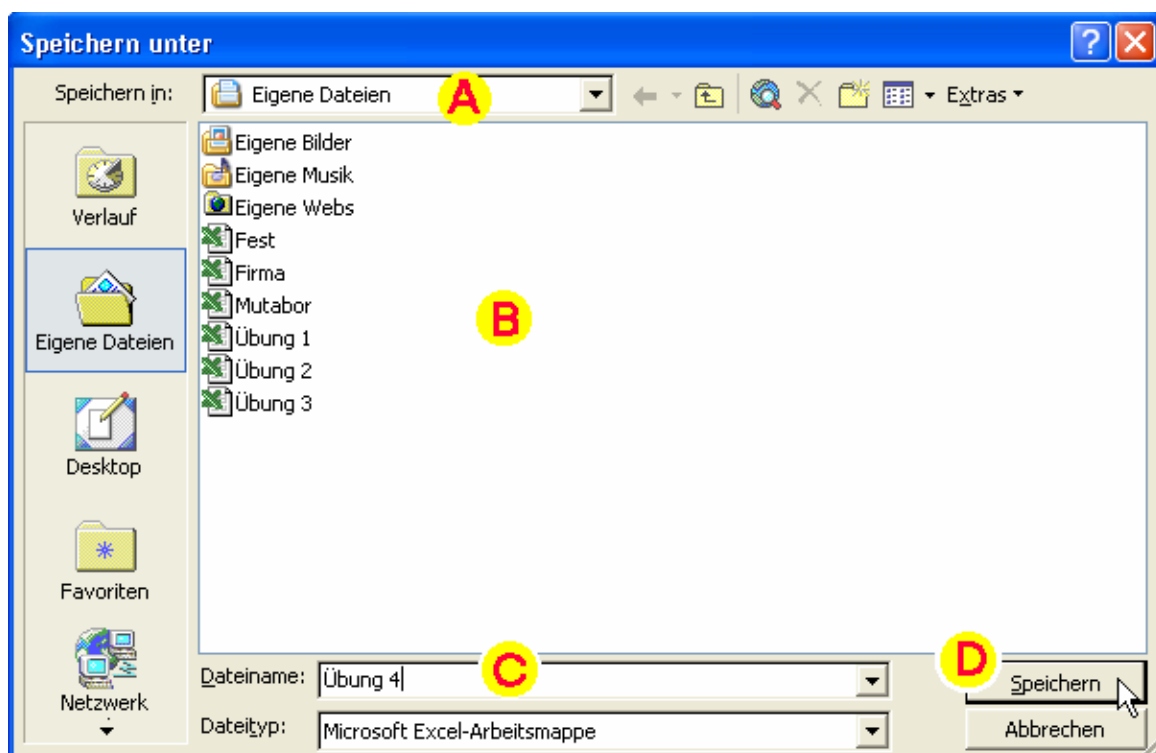
De niege Mapp hett denn wedder de drie Standard-Tabellnblätter.



## Eerstes Speichern

En Dokment speikern bedüüd, dat as duerhaftige Datei aftoleggen. Düsse Datei mutt en Naam un en Steed op de Fastplatt towiest kriegen. Bi't eerste Speikern wartt Se dorna fraagt.

- Klickt Se op dat **Speichern**-Symbol op de Symboollist.



- Se kaamt in en Dialog **Speichern unter**. Düsse Dialog kümmt jümmers denn, wenn Se en Dokment (also en Arbeitsmapp) to'n ersten Maal speikert. In düssen Dialog wartt de Naam un de Speikersteed vun't Dokment fastleggt.
- Excel maakt för beed al Vörslääg. Heel baven **A** steiht de Ordner, 'neem Excel standardmäßig sin Dateien speikert. Dat's de Ordner **Eigene Dateien**. Dat is en ganz gode Idee; Se köönt dat dorbi laten.
- Merrn in't Fenster **B** stah alle Ordner, de in'n Ordner Eigene Dateien in stekt, un alle Excel-Arbeitsmappen, de hier (villicht) al speikert sünd.

- Wieder nerrn **C** steiht de Standardnaam, den Excel vörsleit. Excel nummereert sin Arbeitsmappen ganz fantasieloos dör: Mappe 1, Mappe 2 usw. Dat schulln Se nich so laten. De Naam is al markeert (blaag ünnerleggt), wieldat Excel ahnt, dat Se nu glieks en annern Naam ingeven wüllt. Se köönt eenfach en annern Naam intippen, de markeerte Naam verswindt automaatsch un warrt dör den niegen ersett.
- Denn klickt Se op **Speichern D**.

### Allens orr nix!

In Excel warrt jümmers de ganze Arbeitsmapp mit alle Tabellenblätter spiekert! De Arbeitsmapp is ja dat Dokment in Excel. Tabellenblätter köönt nich enkelt spiekert warrn.

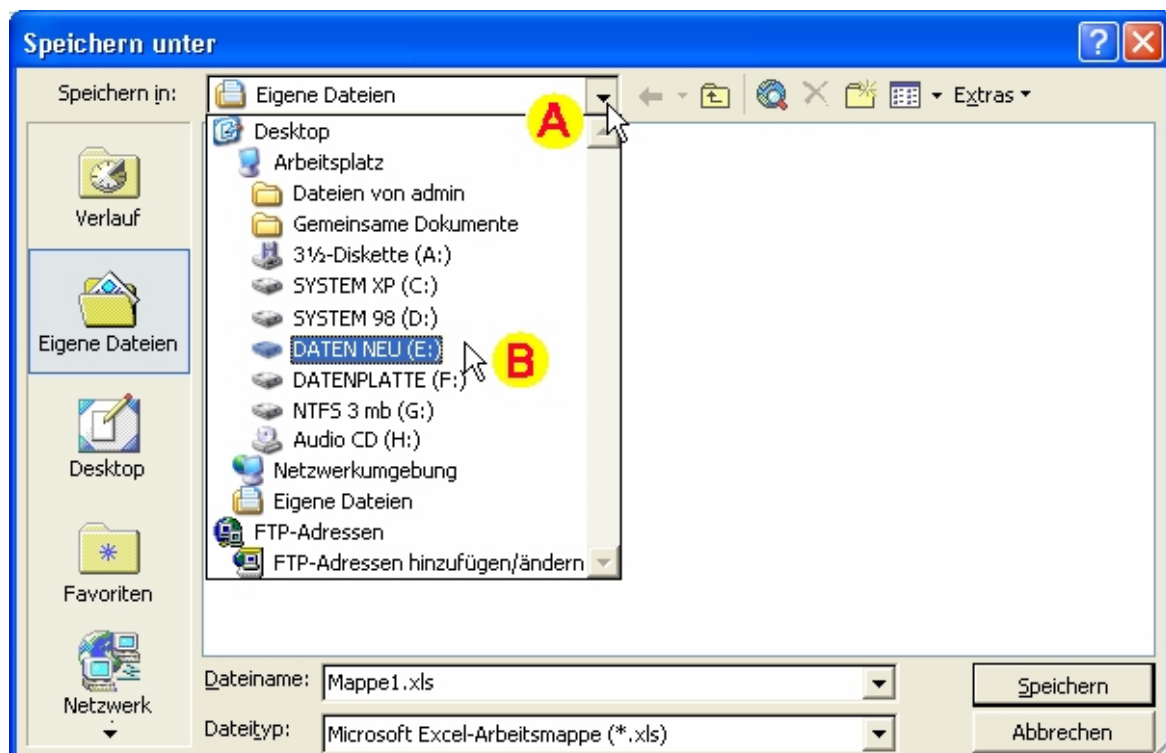
### Jümmers mal spiekern!

Spiekert Se sorgfältig alle Öven, de Se in düssen Kurs maakt! Poor dorvun köönt Se nämli later noch wedder bruken. Allgemein gelt: Spiekert Se jümmers mal wedder bi de Arbeit – besünners wenn Se kettelige Verännerungen maken wüllt!

## Exkurs: Spiekersteed ännern

Wenn Se nich in'n Ordner Eigene Dateien spiekern wüllt, mööt Se in dat Feld **Speichern in:** baven in't Dialogfenster de Spiekersteed verännern. Dorto mööt Se sik beten utkennen.

- In den witten Beriek merrn in't Fenster seht Se, welk Ordners dor binn liggt.
- In een vun düsse Ordners rin kaamt Se, wenn Se em doppelklickt. Sin Naam mutt denn achter **Speichern in:** stahn.
- Anners warrt dat, wenn Se in en Ordner wüllt, de in de Hierarchie wieder baven steiht, orr op en anner Loopwark orr so. Denn mööt Se de Liste bi dat Feld **Speichern in:** apenmaken; dat doot Se dör Klick op **A**.

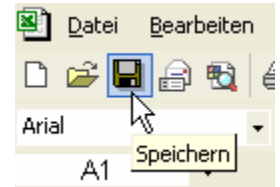


Bi **B** köönt Se denn en anner Loopwark anklicken. Denn seht Se merrn in't Fenster wedder de Ordners un köönt ehr doppelklicken usw.

Wenn Se dormit nich trechtkaamt, köönt Se sik bi [www.plattpartu.de](http://www.plattpartu.de) in de **Computerie** den Kurs över Dateiverwalten in Windows XP rünnenladen. Dor steiht dat allens utföhrlich un watterdicht binn. Un wenn Se noch mit Windows 98 ünnerwegens sünd, is ok keen Beenbrook: Dor giff't ok en utföhrlichen Kurs to Windows 98.

## Naspiekern

Mit dat Spiekern warrt de Datei so fastschreven, as se in den Momang vun't Spiekern weer. Wenn Se later Ännerungen an de Arbeitsmapp maakt un de niege Fassong spiekern wüllt, klickt Se einfach nochmalen op dat Symbol **Speichern**. Denn warrt de aktuelle Fassong vun de Datei op de Fastplatt schreven – ünner den Naam un an de Steed, de Se tovöör angeven harrn.



Spiekert Se faken mal bi de Arbeit!

### Speichern unter

Wüllt Se achtern de Spiekersteed orr den Naam doch noch mal verännern, köönt Se mit den Befehl **Datei | Speichern unter** den Dialog nochmaal wedderkiegen, 'neem Se den Naam un de Steed fastleggt hebbt. So köönt Se de verännerte Datei ünner en niegen Naam spiekern. De ole Datei blifft dobi bestahn!

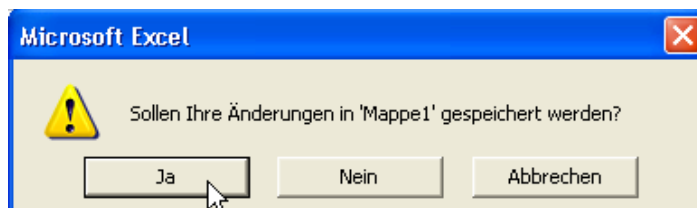
## Sluten



Bruukt Se de Schaltflacken mit dat Krüz rechterhand baven in't Fenster. Dorvun giff't twee. De bövelste, rode, slütt glieks dat ganze Programm Excel. De wat ringere dorünner slütt bloots de aktuelle Arbeitsmapp.

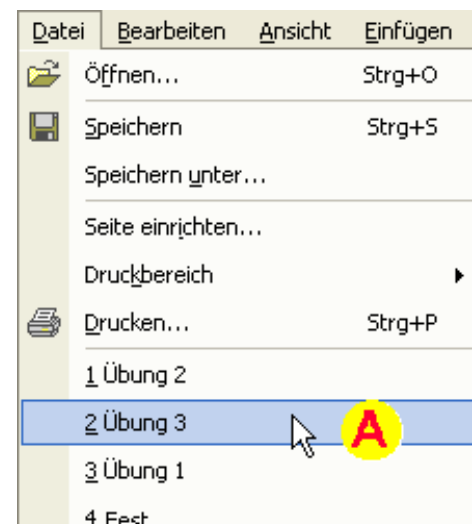
### Excel passt op

Hebbt Se Ännerungen maakt, de Se noch nich spiekert hebbt, dennso fraagt Excel bi't Sluten na, wat Se de Ännerungen noch mal gau spiekern wüllt. Klickt Se **Nein**, gaht de Ännerungen perdü! **Abbrechen** stoppt dat ganze Sluten.



## Apen maken

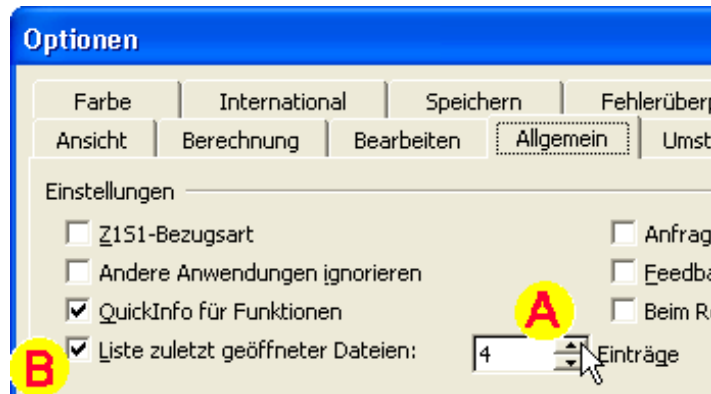
De einfachste Weg, en Arbeitsmapp wedder apen to maken, geiht över dat Menü **Datei**. In'n neddern Deel vun düit Menü staht de Naams vun de Datein, de opletzt apen weern. En Klick op een vun de Naams **A** maakt ehr swuppdwupp wedder apen!



## Mehr dorvun!

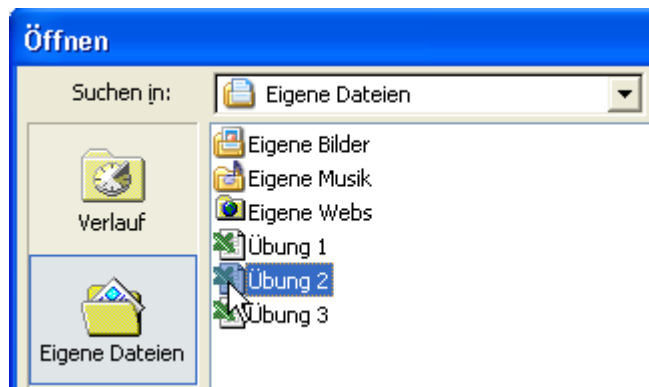
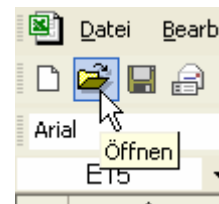
Dat's praktisch, nich? Standardmäßig stahnt dor avers bloots veer Arbeitsmappen. Se köönt avers de Tall vun Arbeitsmappen dor op negen hochdrehn. Dat geht so:

Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Allgemein**, in't Feld **Liste zuletzt geöffneter Dateien** de Tall höger maken – t.B. mit de lütten Pielschaltflacke **A**. Natüürlich mutt de lütte Hoken **B** vör de Opschoon aktiv ween!



Wenn de Arbeitsmapp avers lang nich bruukt woor, denn steiht ehr Naam dor villicht nich mehr. Denn mööt Se över den **Öffnen**-Befehl gahn.

- Klickt Se op dat **Öffnen**-Symbol in der Symboollist.
- De **Öffnen**-Dialog, de nun opgeiht, is en Tweeschen vun'n **Speichern**-Dialog. Se landt in'n Ordner Eigene Dateien.
- Duppelklickt Se nu einfach de Arbeitsmapp, de Se hebben wüllt!



## De Opgavenberiek döög doch to wat!

Wenn Se Excel XP tomaakt harrn un denn wedder nieg start, denn geht ok de „Aufgabenbereich“ wedder apen. Dor köönt Se de opletzt bruukten Arbeitsmappen ok gau per Klick wedder apenmaken! Dorna knipst Se avers den „Aufgabenbereich“ wedder to; he verknallt ja bloots den kostboorn Billschirmplatz.

