

Eerstmal speikern!

Sekern = Speikern = Datei!

Is de Inholl vun den Breef nu fertig tippt un korrigeert? Fien. Dormit is de Breef natüürlich noch nich fertig – dat Utsehn mutt noch schöner warrn. Man tovöör schall de Breef speikern warrn. – Dat Speikern is Allgemeinweten in Programme, dat brukt Se jümmer wedder!

Wat heet speikern?

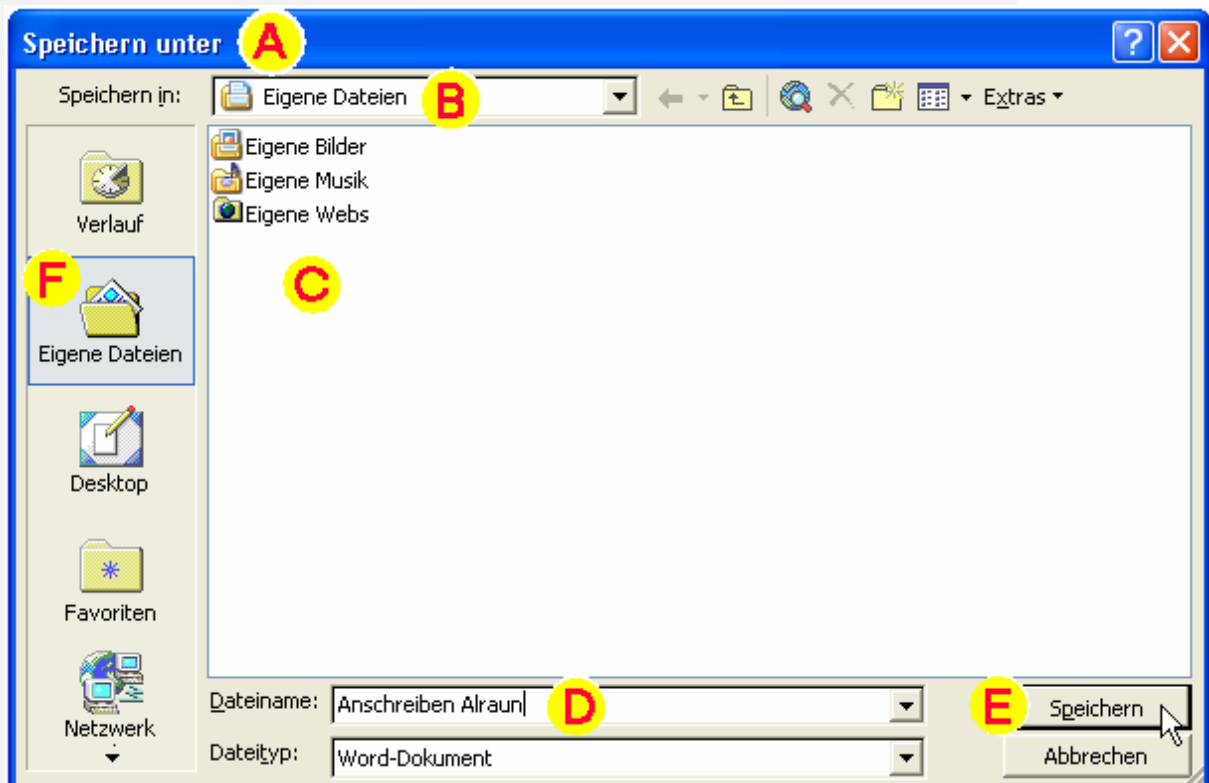
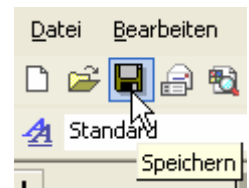
Glieks na dat Intippen is de Text op den Billschirm to sehn. He is denn in dat Kortgedächtnis vun den Computer. Wenn dat Programm tomaakt warrt orr de Computer utknipst warrt, geht de Text verlaren, wenn he nich tovöör speikert warrt.

Speikern orr sekern bedüüd, en niegen orr verännerten Text in en Datei to schrieven, de op de Fastplatt afleggt is. (En anner Datendreger, t.B. Diskett, USB-Stick usw., geht ok.) De Fastplatt is dat Langtiedgedächtnis vun'n Computer. Wenn de Text as Datei op en Datendreger liggt, kann he to jede Tied wedder opropen warrn un warrt nich „vergeten“, wenn de Computer utmaakt warrt.

Wenn Se also en Text to'n eersten Mal sekert, leggt Se en Datei an. Dorbi mööt Se Word denn seggen, woans de Datei heten schall un woneem se sitten schall.

So speikert Se en Text to'n eersten Mal:

- Klickt Se in de Symboolliest op dat Icon **Speichern**.
- En Dialogfenster geht op. In de Titelliest **A** steiht sin Naam: **Speichern unter**.



- Bi **Speichern in: B** steiht de Ordner, 'neem Word plaant, de Datei to spiekern. Normal is dat de Ordner Eigene Dateien. (Wenn nich, klickt Se einmal op den Knoop **F**, dormit wesselt Se in den Ordner Eigene Dateien.) Dateien, de al in düssen Ordner spiekert woom, sünd in den Beriek **C** to sehn.
- In dat Feld **Dateiname: D** maakt Word al mal en Vörslag, wa dat niege Dokment heten kunn. Mehrst nimmt dat dorför de eersten Wöör vun den Text (dat kunn ja de Überschrift ween, denkt sik Word, un denn weer dat ja en goden Dateinaam). Man den Naam muht Se wiss lever sülv fastsetten. So geht't:
- Duppelklickt Se in dat Feld, dat de vörslaan Naam dunkel markeert is, un denn tippt Se den Dateinaam in, den Se hebben wüllt, t.B. **Anschreiben Alraun AG**.
- Klickt Se to'n Afschluss op **Speichern. E**
- Nu steiht de niege Naam vun't Dokment in'n Titelbalken vun't Word-Programmfenster!

De Breef, so as he nu is, liggt nu warm un seker as Datei in'n Ordner Eigene Dateien. Se köönt nu bigahn, em to verännern.

In anner Ordner?

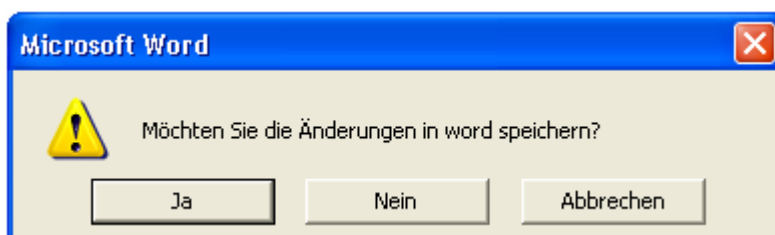
Wüllt Se nich in den Ordner Eigene Dateien spiekern? Dat geht natüürlich. Dorför mööt Se sik bloots beten dormit utkennen, woans Se de Spiekersteed wesselt. Dat lehrt Se t.B. in de Ünnerwiesen „Dateien verwalten mit Windows XP“, de Se bi www.plattpartu.de in de Computerie finnt.

Naspiekern!

Wenn Ehr Text Se in'n Verloop vun de tokamen Formatier-Aventüür jichenswenn mal so richtig good gefallt, denn schullen Se em foorts nochmal spiekern! Dorto klickt Se einfach nochmal op dat Icon **Speichern**. Nix passeert? Doch! De Text woor in de aktuelle Form in de Datei schreven. Word fraagt Se nich mehr na den Naam un de Steed för de Datei, wieldat Se em dat ja al seggt hebbt. – Spiekert Se bi de Arbeit faken mal na, dat schafft Sekerheit!

Tipp: Strg + S

De Tastengriep **Strg+S** is de Afkörtten för den Spiekern-Befehl. Se drückt de **Strg**-Tast (links nerrn op de Tastatur), hollt ehr dal un drückt denn toglied **S**; denn laat Se beed Tasten los. Swupps is de aktuelle Stand vun de Datei spiekert! – Dat is praktisch, jümmers mal gau op düsse Wies natospiekern. Ik bün so an wenn, dat ik meist na elkeen Absatz in düssen Text hier min Finger op **Strg+S** heff – ik merk dat meist nich mehr. Dat hett noch nienich schaad! Wenn mal wat in de Binsen geht, is de aktuelle Datei jümmers richtig afspiekert.



Un wenn Se dat nich maakt? Na, Word passt op. Wenn Se noog hebbt un Word tomaken wüllt, kümmt düt Dialogfenster. Word fraagt, wat dat de Verännerungen spiekern orr vergeten schall. Se

meent, Se hebbt gor nix mehr verännert? Al en Komma, en Leerteken langt as Verännerung!

Wenn Se den Office-Assistenten op'n Bildschirm hebbt, övernimmt de de Fragerie. Dorbi pocht he sachen vun binnen an den Billschirm... sööt.



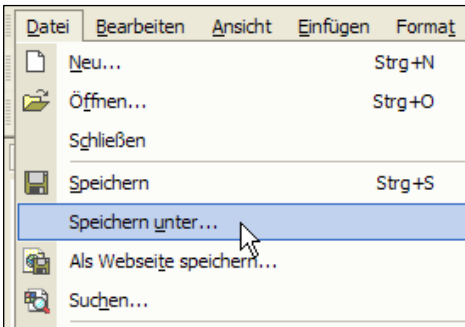
Speichern un Naspiekern: De Ünnerscheid

Mennig Anfängers fällt dat swaar, klaartokriegen, wat dat mit dat Naspiekern op sik hett. Dat is so:

Dat eerste Speichern vun en Dokment is jümmers as de Stapelloop vun en Schipp. Dorbi passeert twee Saken: Dat Schipp kriggt sin Naam an'n Bug schreven un an't Heck den Heimathaven. Jüst so dat Dokment: Bi't eerste Speichern – den Stapelloop – vertellt Se Word, woans de Datei heet (Dateinaam) un woneem se op de Fastplatt sitten schall (Speikersteed). Maakt Se dat ruhig mal to'n Öven mit en lerriges Dokment: Speikert Se dat! Geevt Se em Naam un Steed! Denn is en lerriges Dokment speikert.

Man nu fohrt dat Schipp vun Haven to Haven un kriggt jümmers niege Fracht an Bord. (Word: Se geevt niege Bookstaven un Wöör in.) Maal warrt ok Fracht löscht. (Word: Bookstaven un Wöör warrt löscht.) All düsse Verännerungen warrt eerst bi't Naspiekern in de Datei schreven. Naspiekern – mal kort op **Strg+S** drücken – heet: Hallo Word, no-teer di mal de Fracht, de nu an Bord is! – Klaar, dat Word nu nich mehr na den Naam vun dat Schipp un den Heimathaven fragt: dat weet dat ja al! Wenn Se en Word-Dokment mit den Titel *Meine Memoiren* anfangt, speikert Se dat to'n Anfang mit Naam un Steed, un dorna gaht Se jedeenen Dag bi un schreevt en Kapittel – 10 Jahr lang –, un jümmer wedder speikert Se; un Word fragt nich eenmal mehr na Naam un Steed. Dat wöör Se süß ok gewaltig op de Nerven gahn, nich?

Man wat is, wenn Se nu den Naam vun de Datei (dat Schipp) twüschendörch partu mal ännern wüllt? Dat geht so:

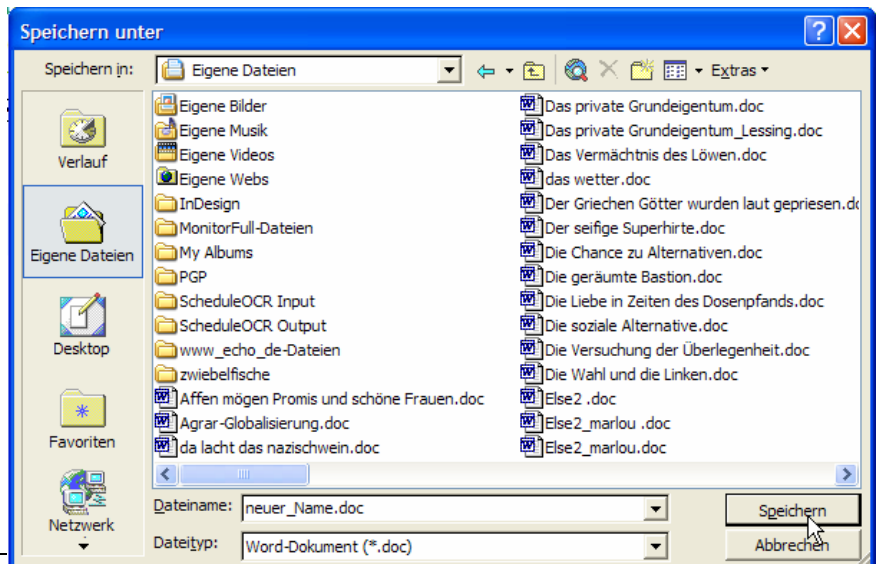


Speichern unter

- Se wählt Menü **Datei | Speichern unter...**
- Nu kaamt Se wedder in den Dialog **Speichern unter**. Hier köönt Se, liekso as bi't eerste Speichern, en niege Speikersteed un/orr en niegen Naam wählen.


Se hebbt dorna twee Dateien:

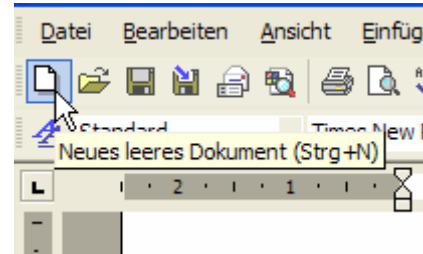
1. De Datei mit den olen Naam an den olen Platz. De warrt nich löscht! Se blifft bestahn in den Tostand, as se toletzt speikert woor.
2. De niege Datei mit niegen Naam/Steed, speikert in den aktuellen Tostand.



Se spiekert also en niege Verschoon vun de Datei. Dat köönt Se maken, so faken Se wüllt! Jümmers, wenn Se wat ännert hebbt, köönt Se dat ünner en niegen Naam spiekern. Dorto maakt wi doch glieks mal en Öven! Man dorför brukt wi noch een Stück Weten: nämli, woans een sik tosätzlich to de apen Bläder in Word en nieges Dokment haalt.

Niege Datei

Wüllt Se en niege Datei in Word hebben, denn klickt Se man einfach op dat Symbol **Neues leeres Dokument** op de Standard-Symboollist. Dat is dat eerste Symbol op de Liest, heel linkerhand, un wiest en witt Bladd mit en Eselsohr .



Lehren för't Leven!

Düt Symbol  finnt Se so in de mehrsten Programme, un jümmers is dat dat niege Dokment! „Know one, know all“ seggt de Ingelschman dorto: Kennst een, kennst all.

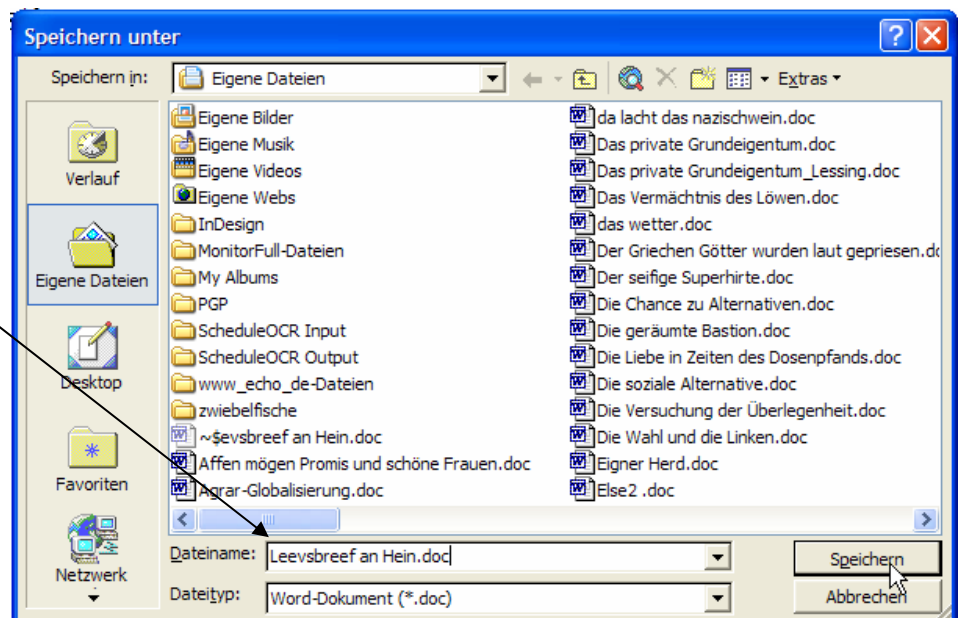
Nu uns Öven:


1. Haalt Se sik en nieges Dokment.
2. Schrifft Se en Leevsbreef an een vun Ehrn Leevsten. Fangt Se dorbi mit „Leevste XY“ an.
3. Spiekert Se den Breef. In den Dialog **Speichern unter** sleit Word al de ersten Wöör as Dateinaam vör. Ännert Se den Dateinaam in „Leevsbreef an XY“. XY is natüürlich de Leevste; in düt Bispill heet he Hein. Denn klickt Se op **Speichern**.

Leevste Hein!

Och wat heff ik för'n Smacht na di! Wull di in din knackigen Moors bieten un di knuddeln, bet du in Stücken geihst! |


4. De Breef an Hein is trecht. Nu kümmt de neegste Leevhebber an de Reeg. Klickt Se in den Leevsbreef in de Anreed, löscht Se „Hein“ weg un schrifft Se „Klaas“ (orr wo-keen bi Se nu an de Reeg is).

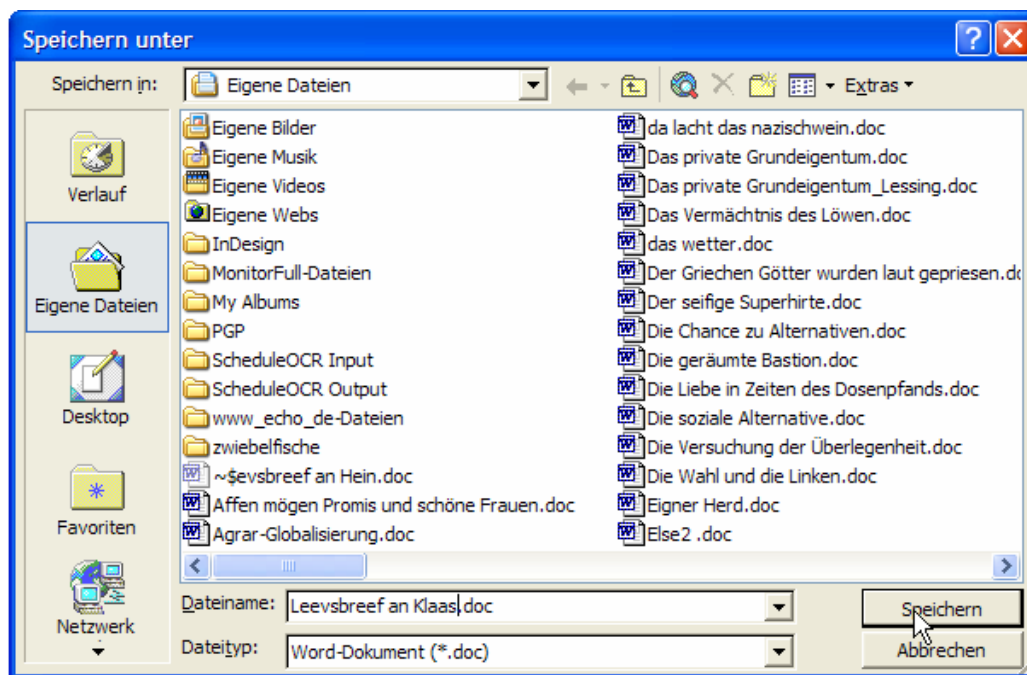
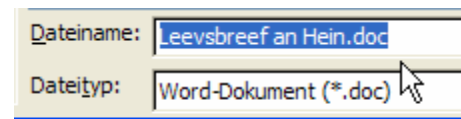


5. De Rest kann so blieven, de Breef an Klaas is trecht. Den wüllt wi ok spiekern. Einfach wedder op  klicken? Ja...? Nee!

Leevste Klaas! |

Och wat heff ik för'n Smacht na di! Wull di in din knackigen Moors bieten un di knuddeln, bet du in Stücken geihst!

6. Woso nich? Ganz einfach: Mit Klick op  (orr den Tastengriep **Strg+S**) wartt de veränerte Breef ünner den Naam afspiekert, den de Datei al hett: Leevsbreef an Hein. Man dat is nu en Leevsbreef an Klaas!! Un ünner den Naam wüllt wi dat ok spiekern. Also mööt wi erdwingen, dat wi den Naam ännern köönt; also mööt wi den **Speichern unter**-Dialog wedder herbefehlen; also mööt wi Menü **Datei | Speichern unter** wählen. Kloor?
7. Doot Se dat. De **Speichern unter**-Dialog kümmt vörtüüg un beed an, de Datei jüst an de Steed un ünner den Naam to spiekern, den se nu hett. De Dateinaam is avers al blaag ünnerleggt. – Wenn Se nu tippt, wartt de ganze Dateinaam övertippt. Dat wüllt wi nich, de eersten Wöör „Leevsbreef an“ schallt ja blieven. Also klickt Se in den Dateinaam achter „Hein“, löscht dat weg – jüst so as in’n Text! – un tippt dor einfach „Klaas“. Denn **Speichern** klicken!



8. Nu is de Breef ünner den richtigen Naam spiekert. Nu gaht Se wedder bi, löscht dat „Klaas“ in de Anreed un ersett dat dör den neegsten Naam. Wat wöör passeern, wenn Se dat nur einfach mit den **Speichern**-Befehl spiekern wöörn? Richtig, de Verännerungen wöörn ünner den Dateinaam „Leevsbreef an Klaas“ afleggt. Dat dröff nich ween, also **Datei | Speichern unter**, Naam ännern, **Speichern**. Denn den neegsten Leevhebber anreden usw. Maakt Se dat so lang, bet Se dat in Fleisch un Bloot övergahn is.

Woneem sünd nu de ganzen Leevsbreve afbleven? Se liggt alle brav in den Ordner Eigene Dateien (btw. an de Steed, ’neem Se ehr afleggt hebbt). Keen Verschoon is verlaren, un in jede steiht jüst dat, wat Se toletzt in ehr spiekert hebbt. Wenn Se sik vergewissern wüllt, gaht Se in den Ordner Eigene Dateien (t.B. mit den Windows-Explorer, den Arbeitsplatz orr en anner Dateiverwaltungsprogramm) un doppelklickt een na de anner de Leevsbreve dor. Se wartt denn in Word apenmaakt. Dat Apenmaken geiht natüürlig ok vun Word ut (Menü **Datei | Öffnen**). Dat kiekt wi us glieks naher an. Se köönt de Breve denn ok drucken un an Ehr ganze Leevhebber verschicken. Ok dat Drucken lehrt wi later noch nau.

Fazit: Mit **Speichern unter** kriggst en niege Verschoon, dat ole Dokment geiht nich verlaren.