

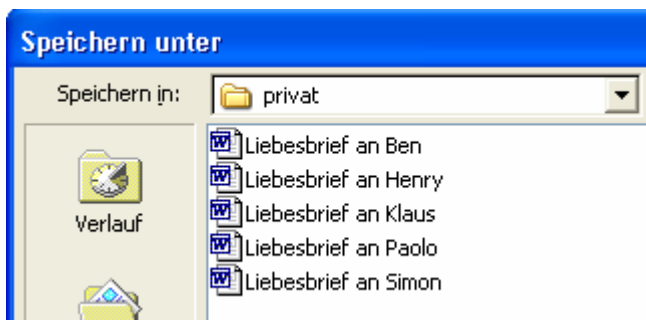
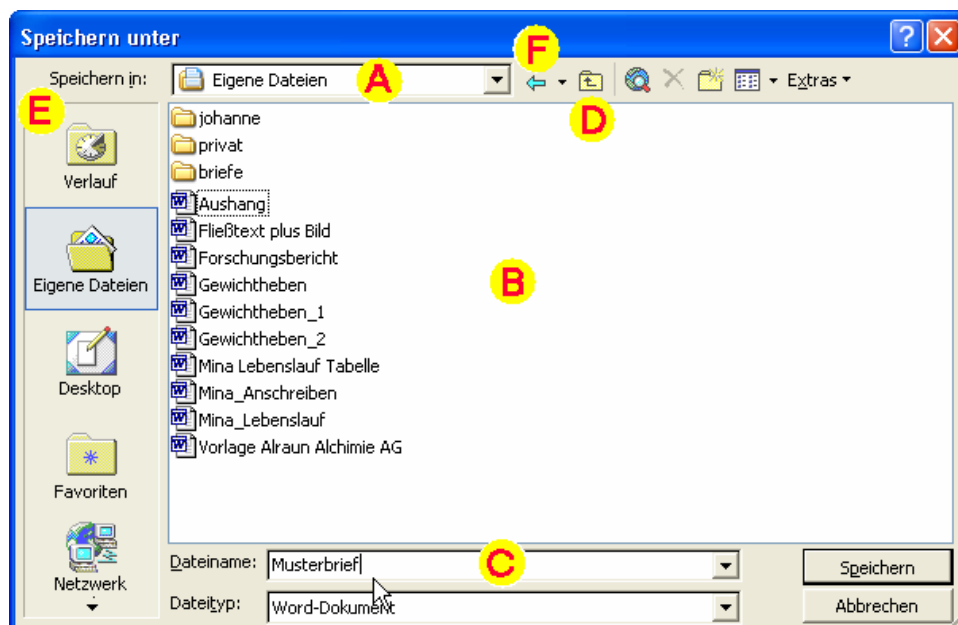
## In Ordner speiekern

Blangen den Naam köönt Se mit **Speichern unter** ok de Steed verännern, an de dat Dokment speikert warrt. Dat maakt een t.B. denn, wenn een ünnerscheidlich Dokmente püük in ünnerscheidlich Ordner sorteern will. In den Ordner Eigene Dateien warrt dat nämli bilütten teemlich drang, wenn Se dor jümmers allens rinsmiet!

## In Ünnerordner speiekern

Mehrst leggt de Lü ehr Dateien in den Ordner Eigene Dateien af. Dat is ok richtig so. Man wenn de Översicht dor binn verlairen geiht, denn kannst in den Ordner niege Ünnerordners anleggen. Annahmen, Se hebbt dat al so maakt. Wi wüllt nu toerst in so en Ünnerordner speiekern.

- Gaht Se wedder na **Datei | Speichern unter....**




- Wenn Se al Ordners in den Beriek **B** seht, denn köönt Se ehr licht apenmaken: Duppelklickt Se ehr!
- Hier woor de Ordner **privat** duppelklickt. Nu steiht he bi **Speichern in:**

Anschienen brukt Mina Muster – jüst as wi in uns Öven – den Befehl **Speichern unter**, üm een Leevsbreef an ünnerscheidlich Keerls to schicken. Ts, ts.

### Woans krieg ik denn Ünnerordner?

Eentlich is dat Ünnerordner-Maken Dateiverwaltung un hett in Word nix to söken. Man wi sünd ja nich so, ik verraad dat mal. Dat geiht ok mit Word, un twoors mit den **Speichern unter**-Dialog.

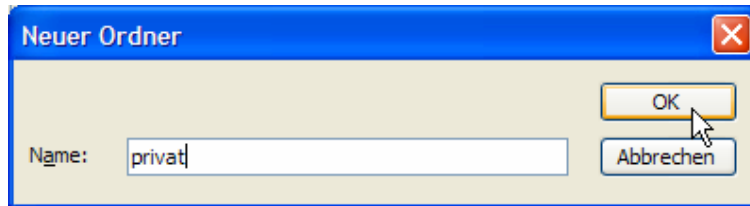
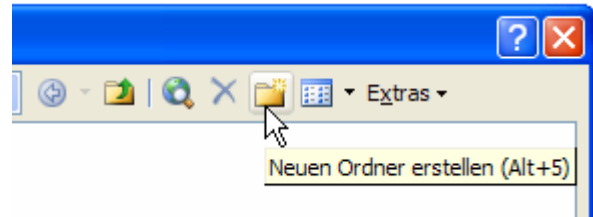
Baven in de Liest vun den **Speichern unter**-Dialog giff dat en Symbol  – en Ordner mit so'n Blenkern, dat wiesen schall, dat he nagelnieg is. Mit een Klick dor op duukt en niege Ordner in den Beriek **B** op, den Se den glieks en vernünftigen Naam geven köönt (de Naam „Neuer Ordner“ is markeert, einfach övertippen). Dorna lett he sik duppelklicken, un Se köönt rin speiekern!

Dat Ümdöpen hebbt mennig Lü sachs jümmer wedder vergeten. Un „Neuer Ordner“ is natürlich en dösigen Naam för'n Ordner – de Naam schull ja utseggen, wat binn to finnen is, t.B. „Briefe 2005“ orr „Referate Biologie“. Bi Word 2003 un niegere Verschoonen – ik kann dat Design nich so good lieden, dat is mi to blaag – löppt dat dorüm lütt beten an-

ners, un dat is ok beter. (Ok wenn dat Design slecht is, giff dat doch Verbetern.) Dat geht nu nämli so:

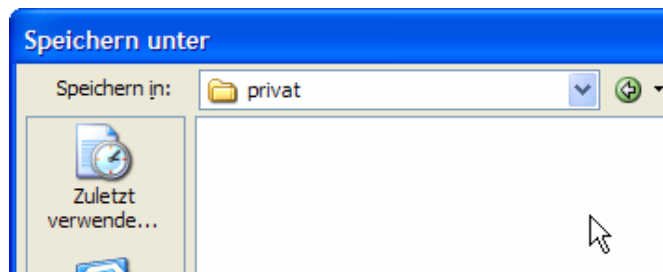
Se klickt op dat Symbol mit den blenkern Ordner, as in dü Bild.

Denn kümmt avers en lütt Dialogoort vörtüüg, 'neem Se den Naam vun den niegen Ordner ingeven köönt. So kannst dat gornich vergeten, den Ordner en anstännigen Naam to geven! Denn **OK**.



Un mit dat OK-Klicken wart de niege Ordner batz! apen maakt. Sin Naam steiht nu in dat Feld **Speichern in:**. Se bruukt em also nich mehr doppelklicken. Natüürlich is he lerrig, wielsat he nieg is.

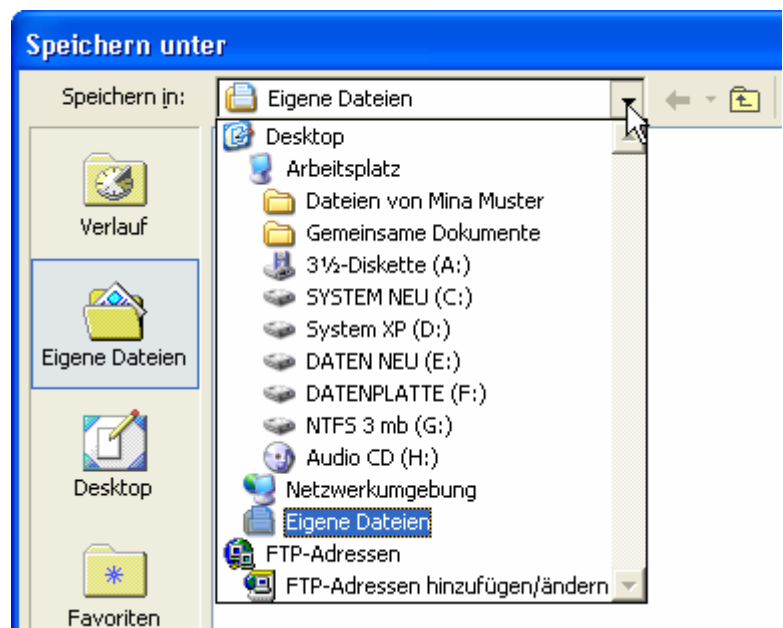
Man vergeet Se nich: Word is nich to'n Dateiverwalten! Wenn Se veel mit Ordners rümmerhanteern mööt, schulln Se dat unbedingt mit'n Windows-Explorer doon! Dorto giff't'n Gratis-Ünnerwiesen bi Plattpartu.



## In högere Ordner spiekern

Wat is nu, wenn Se in en Ordner spiekern wüllt, de nich in den Ordner Eigene Dateien binn steckt? Den köönt Se ja ok nich einfach doppelklicken. Man dat geht natüürlich doch:

- Gaht Se na **Datei | Speichern unter...**
- Se wüllt bloots een Ebene höger? Denn klickt Se op dat Icon **D** in dat grote Bild baven.
- Se wüllt ganz woanners hen? Denn maakt Se de Liste bi de Spiekersteed **A** apen. Dorto klickt Se einfach op dat Listensfeld, Se brukt nich den lütten Piel an't Enn to drepen.
- Se kriggt nu de Datenstruktur vun Ehrn Computer wiest, meist liekso as in'n Windows-Explorer. In düsse Datenstruktur köönt Se op alle Loopwarken un Ordners direkt klicken – also t.B. op de Diskett,



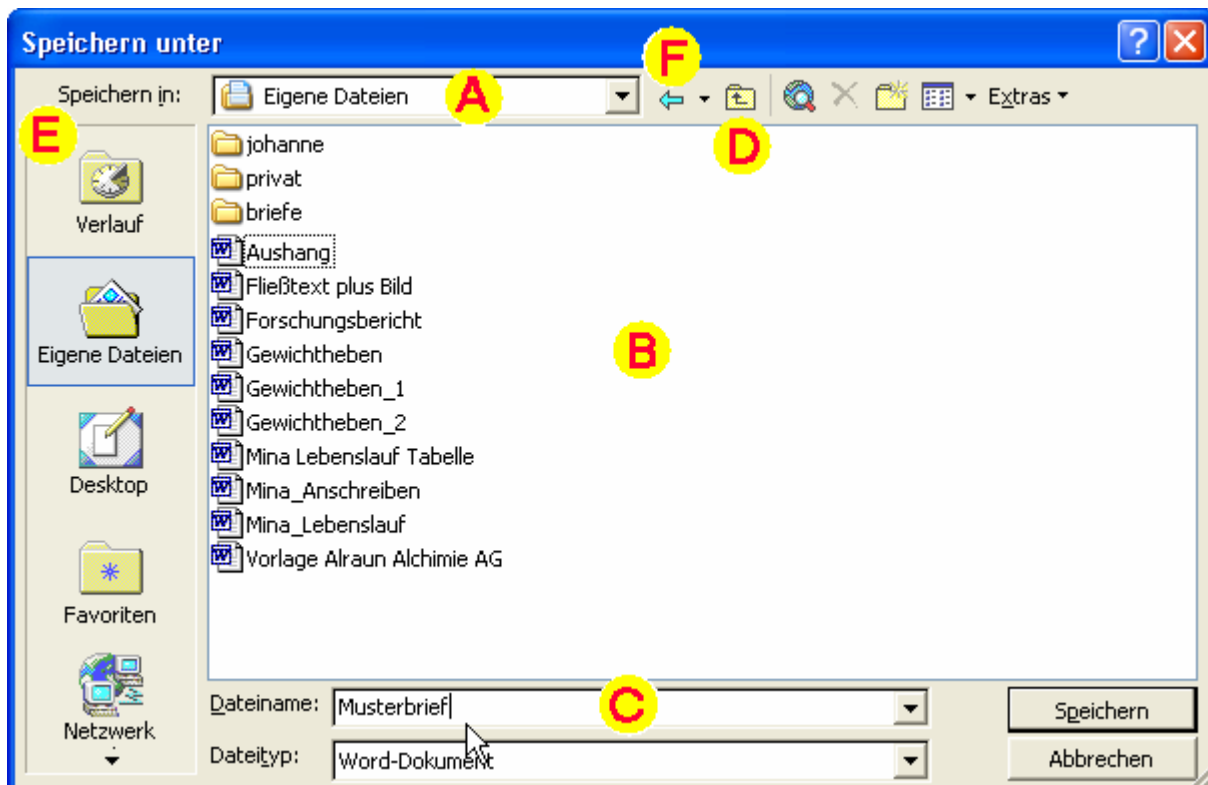
op en USB-Stick orr op en anner Fastplatt.

- Wenn Se op de Fastplatt C: klickt, kriggt Se in den Middelberiek alle Ordner op C: to sehn!
- Se köönt in jeden vun de Ordners rinkamen, indem dat Se em einfach doppelklickt.
- Wenn dat dor wedder Ünnerordners giff, gelt datsülvige.



De lütte Tabell faat tosamen, woans Se sik in düssen Dialog bewegen köönt. Mit düsse Methoden kaamt Se överall hen. – Bavento giff dat noch poor Tricks, de de twete lütte Tabell wiest.

<b>Bewegen in'n Speichern unter-Dialog</b>	
Na baven	je een Ebene: Icon <b>D</b> klicken
	stückerwat Ebenen opmaal: över de Datenstruktur ünner de Liste <b>A</b>
Na nerrn	den Ordner in'n Beriek <b>B</b> doppelklicken



## Afkörten

De Liest **E** beed en paar faste Adressen an, de Se mit en enkelten Klick anspringen köönt. **Verlauf** is praktisch: Dor staht alle Ordners in, in de Se in de letzte Tied spiekert harrn.

Hebht Se sik vergaloppeert? Denn klickt Se einfach op den lütten Knoop Knopf **F**. Dat is en Aart **Rückgängig**-Funkschoon: Se kaamt schrittweis trüch na de vöriige Spiekersteed.

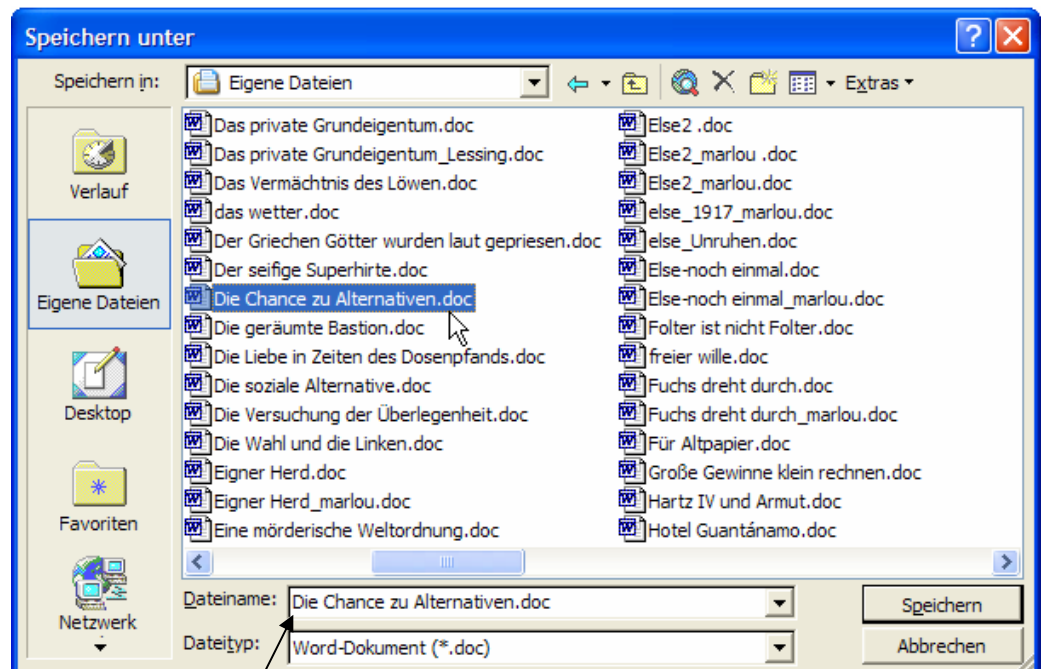
## Afkörten to'n Bewegen

Torüch	Sünd Se een Schritt to wied gahn? Denn einfach Icon <b>F</b> klicken!
Verloop	De Steden, 'neem Se de letzten Malen spiekert harrn, köönt Se mit den Knoop <b>Verlauf</b> in de Liest <b>E</b> anstüern.
Favoriten	Mit den Knoop <b>Favoriten</b> in de Liest <b>E</b> köönt Se Leevlingssteden defineern – süh Tricks to dü't Kapitel.

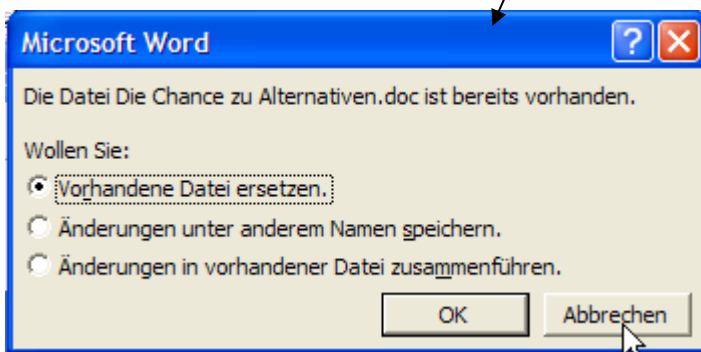
## Dateinaams anklicken?

Wenn Se bi't Spiekern in den Dialog **Speichern unter** en Ordner apenmaakt hebht, 'neem al stückerwat Word-Datein in liggen doot, denn klickt Se keen vun de Dateinaams an! Word denkt denn, Se wullen de niege Datei ünner düssen Naam spiekern. Dat schrifft den Naam ok glieks nerrn in dat Feld **Dateiname**:. Dat Bild rechterhand wiest düssen Vorgang.

Wenn Se denn avers wüchlich **Speichern** klickt, fraagt Word eerstmal na, wat Se denn nu wüchlich wüllt. Denn köönt Se jümmers noch **Abbrechen**.



**Baven:** En Dateinaam woor anklickt, un Word övernimmt em as Dateinaam för de niege Datei. Wenn Se den Naam nu nich ännert un op **Speichern** klickt, kümmt de Dialog nerrn vör-tüüg. **Vorhandene Datei ersetzen bedüüd, de öllere Datei geht hops! Änderungen unter anderem Namen speichern orr Abbrechen sünd de beste Wahl.**



Wenn de Naam in dat Feld **Dateiname** steiht, köönt Se avers an den Naam rümännern – dat geht jüst as in'n normalen Text, Se köönt Bookstaven löschen mit **Rücklösch**- un **Entf**-Taste un annere Bookstaven tippen. Wenn Se op düsse Wies en niegen Naam trechtännert, meckert Word ok nich.

Wannehr kannst dat denn bruken? Na, to'n Bispill, wenn Se faken Datein spiekert, de ehr Naams sik ähnlich sünd, t.B. **Rechnung Meyer 10**, **Rechnung Meyer 11** usw. Wenn Se **Rechnung Meyer 12** spiekern wüllt, klickt Se einfach kort op **Rechnung Meyer 11**, löscht de letzte Ziffer un maakt ehr to en 12. **Speichern**, trecht. Dorbi warrt keen öllere Datei överschreven, denn **Rechnung Meyer 12** geev dat ja tovör nich.

### Regeln för Dateinaams

Dateinaams in Word köönt bet 255 Teken (Bookstaven, Leerteken usw.) lang ween. Kommas, Leerteken, Pünkt un annere Teken dröff in vörkamen. Utnahmen gifft dat bloots för poor Teken, dorünner de Schreegstrich /, dat Fraagteken un de Steern \*.

Spiekert hebbt wi nu as de Weltmeister. Nu maakt wi noch Datein wedder apen.

## Apen maken

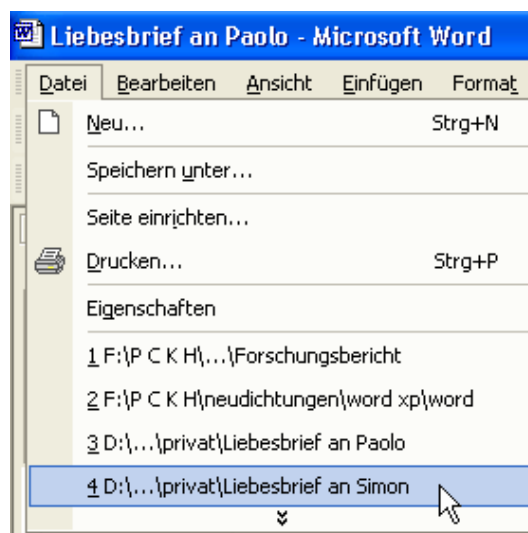
Wenn Se Word in de Twüschentied tomaakt harrn un nu wedder bigaht, denn sünd wi prompt bi de Fraag: Woans maakt wi dat Bewerbungsschrievn wedder apen?

### Öffnen „light“

De Datein, de Se toletzt apen harrn, köönt Se ganz licht wedder apen maken:

- Klickt Se op Menü **Datei**.
- Ganz nerrn in't Menü staht de Naams vun de Datein, de toletzt apen weern.
- En Klick op den Dateinaam maakt de Datei apen.

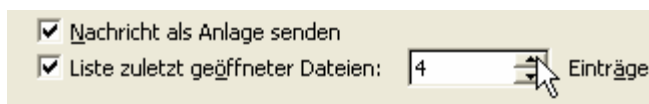
*Bi't Schrievn vun en Leevsbreef maakt wi en annern Leevsbreef apen – över dat Datei-Menü*



### Mehr dorvun!

Normaal is düsse prima Service för de 4 aktuellsten Datein vörsehn. Man 'keen veel schrifft, wünscht sik bald, dat dor mehr Datein in't Datei-Menü stünnen. Dat lett sik maken:

- Gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Allgemein**.
- Erhöht Se bi **Liste zuletzt geöffneter Dateien** de Tall vun Indrääg op 9. Dorto köönt Se in dat Feld schrievn orr de lütten Piel rechterhand blangen datFeld bruken. Mehr as 9 geht avers leider nich.
- **OK**.



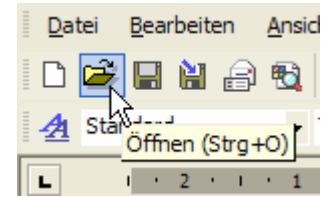
### Apenmaken per Dialog

Wenn Se nu en Datei apenmaken wüllt, de Se lang nich bruukt harrn orr de Se vun jichenseen Fründ op Diskett, USB-Stick orr CD kregen hebbt un also noch nienich apen harrn – wat denn? De „Light“-Method helpt us nu nich mehr wieder. Denn mööt Se de Datein per Dialog apenmaken. Probeert Se dat mal mit welk vun de Datein, de Se nu al maakt hebbt:



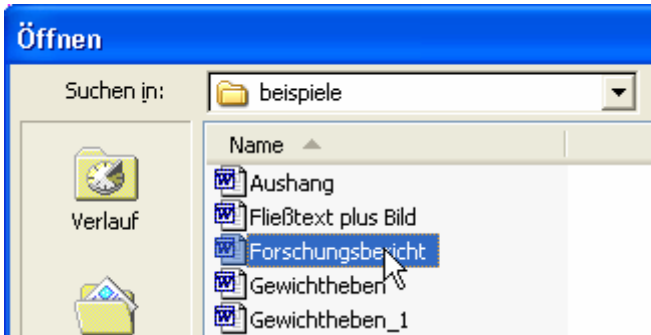
## De Öffnen-Dialoog

- Klickt Se dat Icon **Öffnen**  op de Symboollist an orr wählt Se Menü **Datei | Öffnen**.
- De **Öffnen**-Dialoog is de Tweeschen vun'n **Speichern unter**-Dialoog! Gaht Se över dat Listenfeld



**Suchen in:** na de Steed, 'neem de Datei to finnen is.


- Wenn Se de Datei in den witten Beriek in de Midd seht, doppelklickt Se ehr. Se warrt denn apenmaakt.  
(Wenn dat Doppelklicken swaar fällt: Einfach anklicken un denn den Knoop **Öffnen** klicken geht ok!)



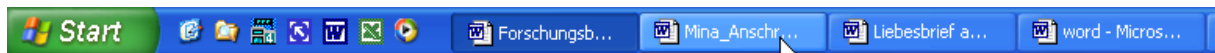
### Tastengriep!

Wenn't gau gahn mutt: Se köönt alternativ ok den Tastengriep **Strg + O** bruken. Dat bewirkt datsülvige: De **Öffnen**-Dialoog geht op.

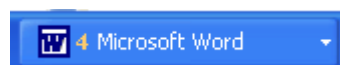
## Stückerwat Dokmente

Se köönt nu vörhannenen Dokmente apenmaken un sülven niege maken. (En niege, lerrige Datei kriggt Se na Klick op dat Symbol **Neu** .) So kann gau en ganze Kollekschoon an Dokmente apen ween. Woans kümmt een vun dat een na dat anner?

Se köönt mit de Taskliet twüschen de apen Dokmente hen un her schalten! Jüst so as twüschen Word un anner apen Programme. In de Taskliet giff't för elk Fenster en Knoop. De, de Se anklickt, kümmt na vörn.



Wenn dat Gedrängel op de Taskliet avers nu to un to groot warrt, denn steckt Windows alle apen Word-Fenster slankweg ünner **een** Schaltfläche. De Tall vun Dokmente, de dor nerrn steht, steiht op den Kollektiv-Knoop op.



Wenn Se düssen Sammelknoop anklickt, kriggt Se en Menü mit alle apen Word-Dokmente.



### Word is to'n Schrieven!

Dat is mööglich, in de **Öffnen**- un **Speichern unter**-Dialooge ok vörhannene Datein to löschen orr üntronöomen usw. Man ik vertell hier afsichtlich nix doröver, wioldat Word dor nich för maakt is. Word is to'n Schrieven! För alle normalen Dateiverwaltungs-Opgaven so as Löschen, Kopeern vun Datein usw. schulln Se **nich** Word bruken, sünnern en richtiges Dateiverwaltungsprogramm – t.B. den Windows-Explorer!

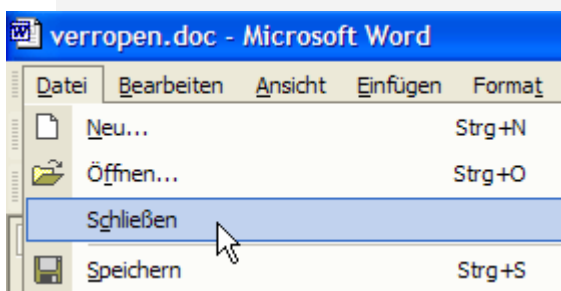
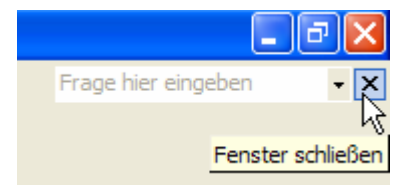
## Öven:

- Maakt Se nu den Bewerbungsbreef wedder apen, den wi mit Mina Muster schreven hebbt. Öövt Se dat Apenmaken op ünnerscheedlich Wiesen.
- Se hebbt den Breef ja tovöör ünner den Naam **Anschreiben Alraun AG** spiekert (orr ünner en annern Naam, is ja egaal). Se wüllt avers later mehr Breve afschicken un düssen Breef as Muster bruken. Dor brukt Se denn bloots noch Adress un Text ännern. Spiekert Se dorüm düssen Breef nu ünner den Naam **Musterbrief**. (**Speichern unter!**)
- Nu heet dat Dokment, dat Se apen hebbt, **Musterbrief**. Ännert Se beten wat dorin un spiekert Se dat na.
- Övertüügt Se sik, dat beed Datein **Anschreiben Alraun AG** un **Musterbrief** vörhannen sünd. Dorto köönt Se den **Öffnen**-Dialog opropen un in den Beriek, 'neem de Dateinaams staht, nakieken, wat beed Dateinaams dor staht.
- Maakt Se dat Dokment **Anschreiben Alraun AG** apen un verglikt Se dat mit den **Musterbrief**. **Anschreiben Alraun AG** is noch in den olen Tostand, ahn Ehr letzten Ännerungen.
- Gaht Se bi de ganzen Leevsbreve bi, de wi to'n Öven spiekert harrn. Maakt Se een na den annern apen un kiek Se, wat de ok den richtigen Inholl hebbt.

## Tomaken

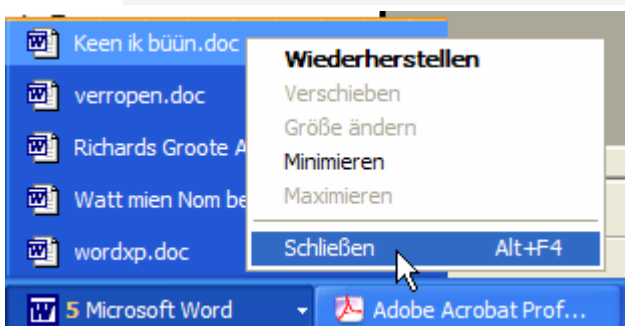
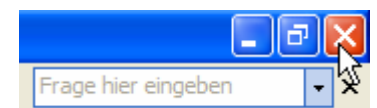
Nu langt dat avers! Wi wüllt de ganzen apen Dokmente tomaken. Dorto giff't stückerwat Weeg:

- Rechterhand baven in't Word-Fenster dat nedderste vun de twee lütten Krüüz anklicken. Dat slütt dat bövelste Dokment – also dat, wat Se jüst vör Ogen hebbt.



Se dat bövelste Krüüz rechterhand an.

- In't Menü **Datei** giff't dat en Schließen-Befehl, de jüst datsülvice deit.
- Alternativ köönt Se ok den Tastengriep **Alt + F4** bruken (**F4** sitt baven bi de Funktionschönstasten).
- Wüllt Se dat ganze Word beenden, klickt



- Hebbt Se so veel Word-Datein apen, dat de in de Taskliet gruppeert warrt, denn köönt Se ok dor enkelte sluten: Klickt Se den Knoop för de Gruppe an, denn rechtsklickt Se op den Tschüß-Kandidaten un wählt ut't Kontextmenü **Schließen**. Tschüß!
- Wüllt Se alle Dokmente opmaal sluten, rechtsklickt Se den Gruppenknoop un wählt **Gruppe schließen**. Tschüß, Word.

Wenn wat noch nich spiekert woor, fragt Word avers elkmaal na!