

Schrieven mit Works

An en nieges lerriges Textdokment kümmtst op ünnerscheidlich 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

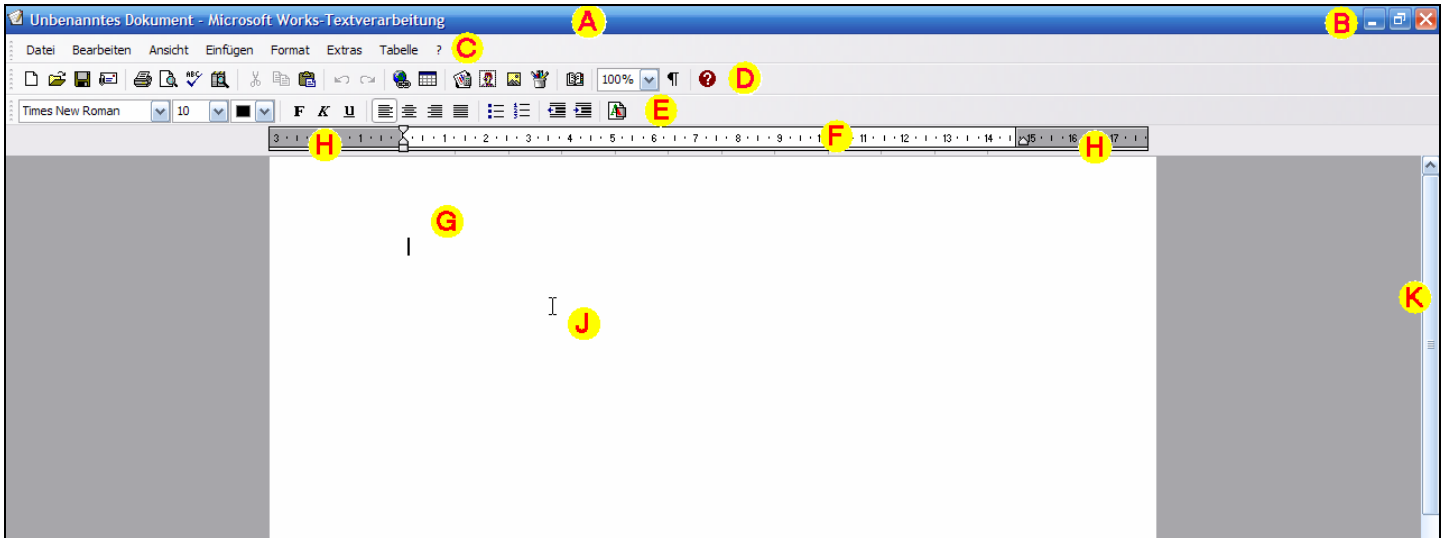
An'n gausten geht dat, wenn Se sik, as dat in't vörige Kapittel beschreven is, en Desktop-Verknüppen anlegt. Dat Schrievprogramm brukst ja doch anduernd, da lohnt dat! De Works-Start brukst nich apen ween, dat de Programme lopen köönt. De loopt ok ganz för sik alleen.

Dat Arbeitsfenster

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

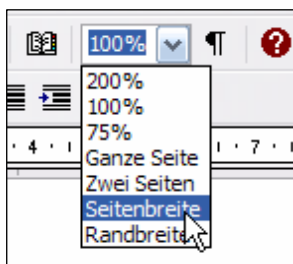
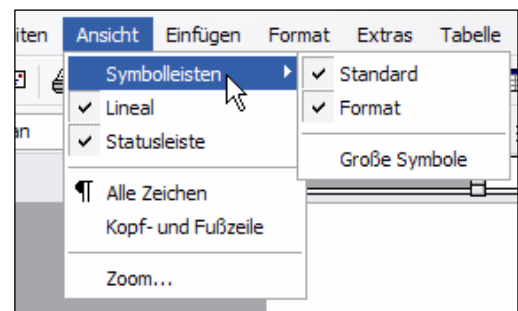
All Funkschoonselemente sitt baven. De Naam vun't Dokment steiht ganz baven in de Titelliest **A**, 'neem rechts buten ok de Fenstersteuerung **B** sitt. Darünner sitt de Menüliest **C**, 'neem all mööglichen Befehle in Menüs opdeelt sünd, un wieder nernn sitt de twee Symbollieden, de Afkörtten na de an'n mehrsten brukten Befehlen beedt (dat een sik den Weg dör't Menü spaarn kann). In de bövere Symboolliest sünd allgemeeene Befehle ünnerbröcht, de hett den Naam **Standard-Symboleiste D**; in de neddere Symboolliest sitt Befehle to'n Gestalten (Formateern) vun'n Text, se heet **Formatsymboleiste E**. Dorünner folgt dat Lineaal **F** un denn dat „witte Blatt“, dat Textdokment. In't Textdokment blinkt en Schrievmarke **G**, ok Cursor (spraken: Körser) nöömt, 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 geht dat apen, un kiek Se na, wat de Hokens all so sitt as in dat Bild hier: Standard- un Formatsymbolliest un ok dat Lineaal schall all to sehn ween (Hoken sett). Wenn nich, sett Se de richtigen Hokens dör Klick op den Menüindrag un löscht Se överflödige Hokens 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 Afkörtlen op de Standard-Symbolliest! Bruukt Se doch einfach de. Dat is dat lütte griese Feld, 'neem en Prozentfall in steiht.

Maakt Se düt Feld apen, indem dat Se op den lütten dalwiesenen Piel blangen dat Feld klickt, un ählt Se een vun de anbaden Zoom-Stoppen 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.

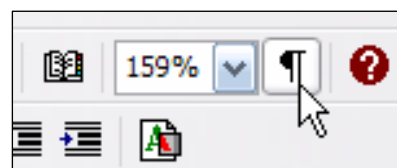
En Breef

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 twors toerst „frieändig“, ahn en Vörlaag to bruken. As Eerst schrifft se ehrn Breefkopp mit ehr egen Adress.


Wüllt Se en Grootbookstaven kriegen, denn drückt Se toerst de **Umschalt**-Tast dal, denn de Tast för den Bookstaav, un laat ehr in ümdreihete Reegfolg 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 giff: 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 Pünkt twüschen de Wöör vörtüüg. Elk vun düsse Pünkt steiht för en Leerteken. Natüürlich warrt de Pünkt 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 nochmaal 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 wedder 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 nadreeglic wedder ändern! 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

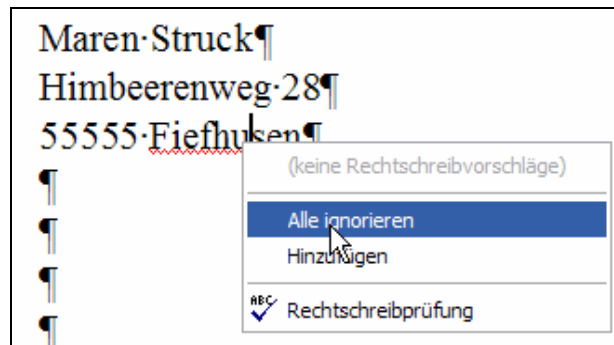
Rechtschrievfehler!

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 Rechtschrievprüfen vun Works. De Rechtschrievprüfen is nix anners as en großes Wöörbook, 'neem de bekanntesten – hochdüütschen – Wöör un ehr grammatischen Foormen staht. Sodraad Works op en Woort stött, dat nich in düt Wöörbook steiht, höllt dat dat Woort

Maren Struck
Himbeerenweg 28
55555 Fiefhusen

Rode Wellnlinie: De Rechtschrievprüfen hett en unbekanntes Woort entdeckt

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.

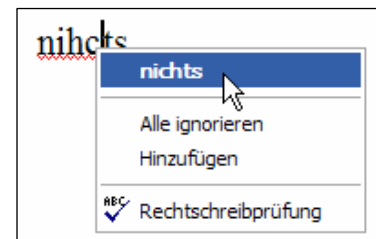


Ignoreern per Kontextmenü

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 warrt dat Woort in dat Wöörbook schreven un in Tokumst nienich wedder rood ünnerslängelt.

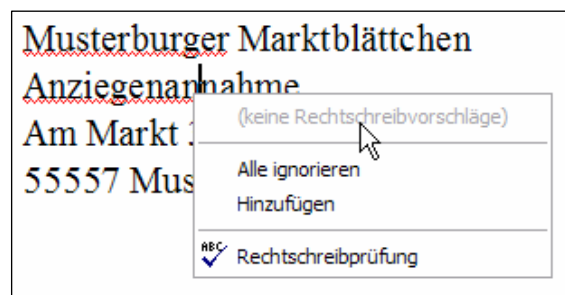
Clever korrigiern mit dat Kontextmenü!

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 Korrekturvörsläag 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 Breef gahn schall: de Inseerat-Opnahm vun dat Lo-kaalblatt. Se schrifft de Adress, un miteens fallt ehr op, datse sik vertippt hett: se hett „Anziengenannahme“ schreven. Ziegen warrt da 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 „Anziengenannahme“. Maren versöcht dat op de plietsche Tour un rechtsklickt dat Woort, avers dat Kontextmenü hett keenRechtschreibvörsläag praat. Nu mutt Maren sülvten den Fehler korrigiern!



Vertippen un korrigiern

Een vun de groten Vördeel vun'n Computer (gegenöver de ole Schrievmaschien) is, dat een an'n Computer Fehler ganz ahn Möhg korrigiern 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 Deent: 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 warrn. En Bookstaav to löschen giff dat twee Weeg:

- Na links löschen: De Schrievmarke steiht rechterhand vun den Bookstaav. Denn drückt Se eenmal de **Rücklösch**-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 Rücklöschast 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 twüsch Breefkopp un Empfängeradresse un drückt Se en poormaal **Enter**! De „Luftraum“ twüsch de Textblöck warrt grötter. Upps, hebbt Se to mennig lerrige Afsätt maakt? Denn löscht Se welk wedder weg – entweder mit de **Rücklösch**-Tast (dormit löscht Se de Afsätt **vör** de Schrievmarke) orr mit de **Entf**-Tast (dormit löscht Se de Afsätt, de **achter** de Schrievmarke folgt). Woorsche: 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!

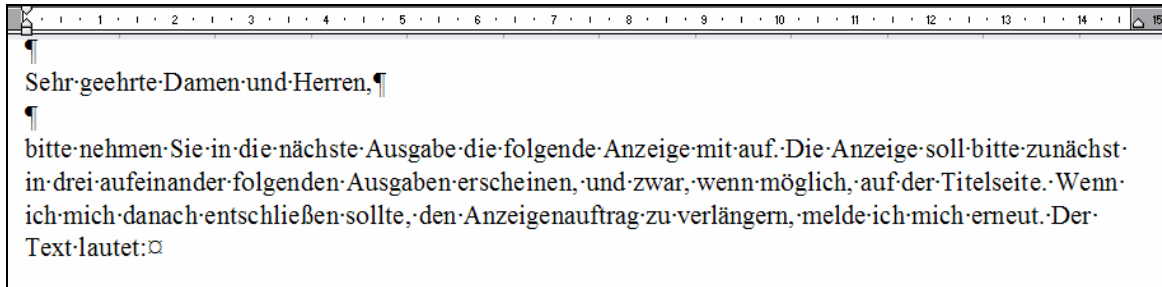
Musterburger Marktblättchen
Anzeigenannahme
Am Markt 3
55557 Musterburg

Fieffhusen, den 15.8.2006

Anzeige für die nächste Ausgabe

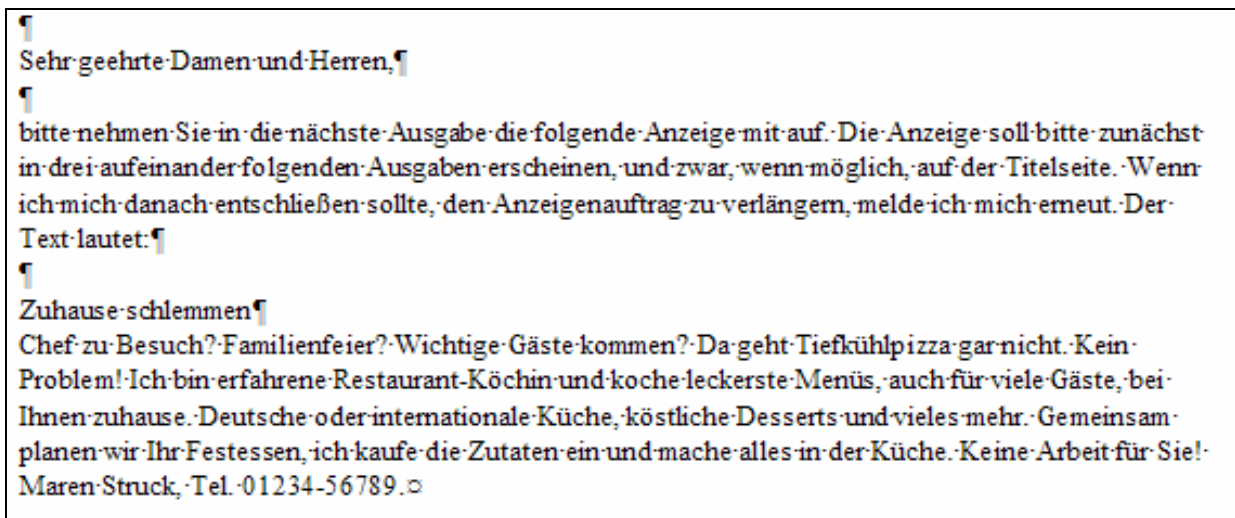
Sehr geehrte Damen und Herren,

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 Inseraat. De warrt ok wedder in Fließtext schreven!



De Absatzmarken an de Reegennen wiest, woneem Enter drückt woor

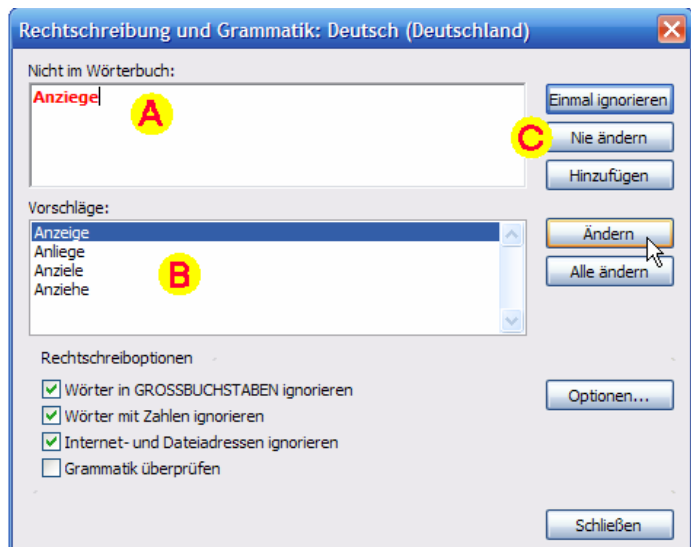
De Text gefällt Maren so good, dat se em nu glieks spiekern much.

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, nerrn bi **B** de **Vorschläge**, de dat Woort liek seht (af un an gifft'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 Vörslag dabi, denn klickt Se em an un denn **Ändern**. Orr Se ännert per Hand bi **A** un klickt denn **Ändern**. Works jumpt denn na't neegste verkehrte Woort. **Schließen** bringt de Prüven to Enn.

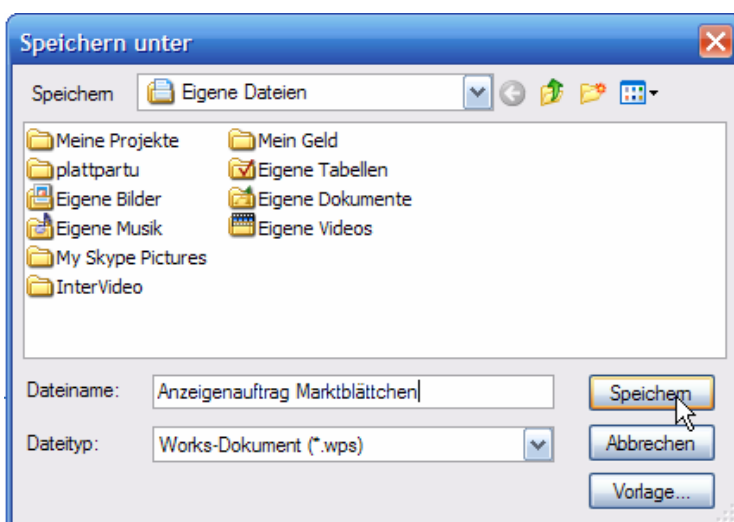
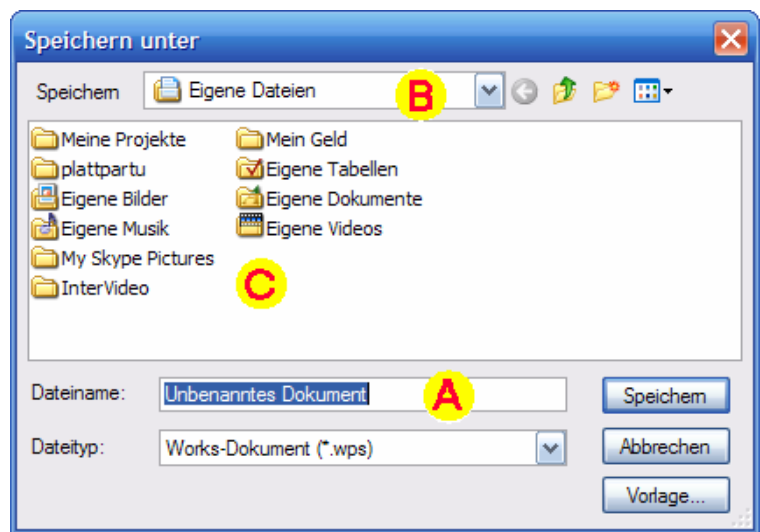
Düsse Rechtschrievprüfen gifft't ok in de Tabellenkalkulaschoon!



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 könen! 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**.

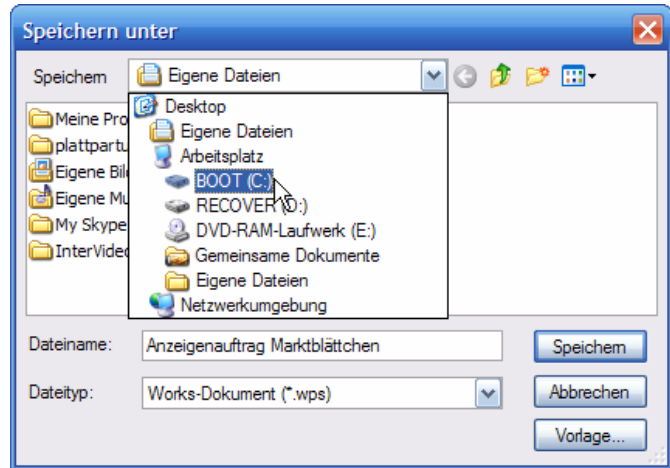
- Den Breef to speikern, klickt Se einfach op dat Symbol  vörn in de Standard-Symboollist. Dat Symbol schall en lütte Diskett afbillen.
- Nu kümmt de Dialog **Speichern unter** vörtüüg. Düsse Dialog wiest sik bloots bi’t allereerste Speikern – orr wenn Se em explizit herbefiehlt. In düssen Dialog bestimmt 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 brukt nu bloots noch den Naam intippen, den de Datei hebben schall; dat blaag Ünnerleggte warrt dör dat nieg Tippte ersett! 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 vernünftg. 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 Loopwerken 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 Speikern 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 fertigschrievn. Dat deit se, indem dat se nernn eerstmal mit **Enter** en paar lerrige Reegn maakt un denn den Sluss schrifft – „Mit freundlichen Grüßen“ un so. Dat mutt


natüürlich ok spiekert warrn. 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 nöönt een **Naspiekern**. Se schulln dat man ünner de Arbeit jümmern mal wedder doon, dat de Ännerungen an Ehr Datein ok op Nummer seker sünd.

```
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:
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. ☺
```

...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) fastlegt, 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 Inhold 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!

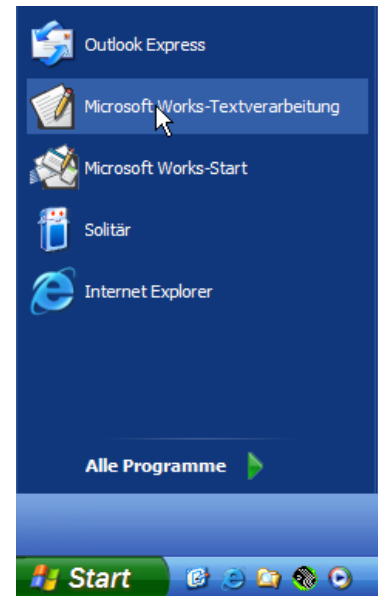
Dat Apenmaken is en Befehl, de ganze Datein angeiht, he sitt also in't Menü **Datei**. Staats **Datei | Öffnen** kannst avers ok dat Symbol mit den opklappen Ordner  op de Standard-Symboolliste anklicken. Dat is de Afkörten.

Dat Menü gifft Tipps!

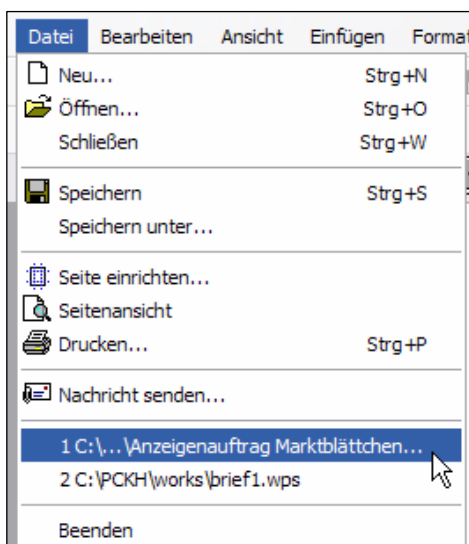
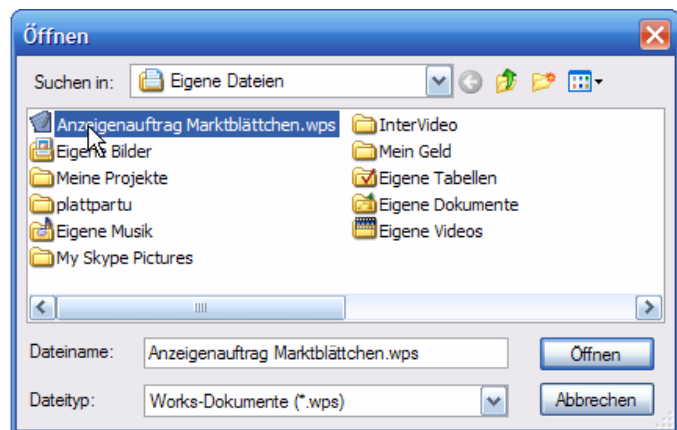
Wenn Se in't Menü **Datei** nakiekt, seht Se, dat to'n Bispill de Befehl **Öffnen** links en Bildchen **A** hett, dat op den Knoop op



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



De Dialog **Öffnen** geht nu op un wiest den Inholl 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 Dateiname; in de Midd is jümmers de Inholl vun den Ordner to sehn, 'neem dat jüst in söcht. In den Inholl 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 vör-dag, un Maren kann op den Knoop **Öffnen** klicken. – Fixer geht blangenbi en Duppelklick op de Datei!



Clevere Fuuljacks maakt dat so...

...se kiek in't Menü **Datei** na. Dor stah heel nerrn de Naams vun de Datein, de opletzt apen weern. Een Klick op de Datei langt. De **Öffnen**-Dialog is denn bloots noch nötig, 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.