

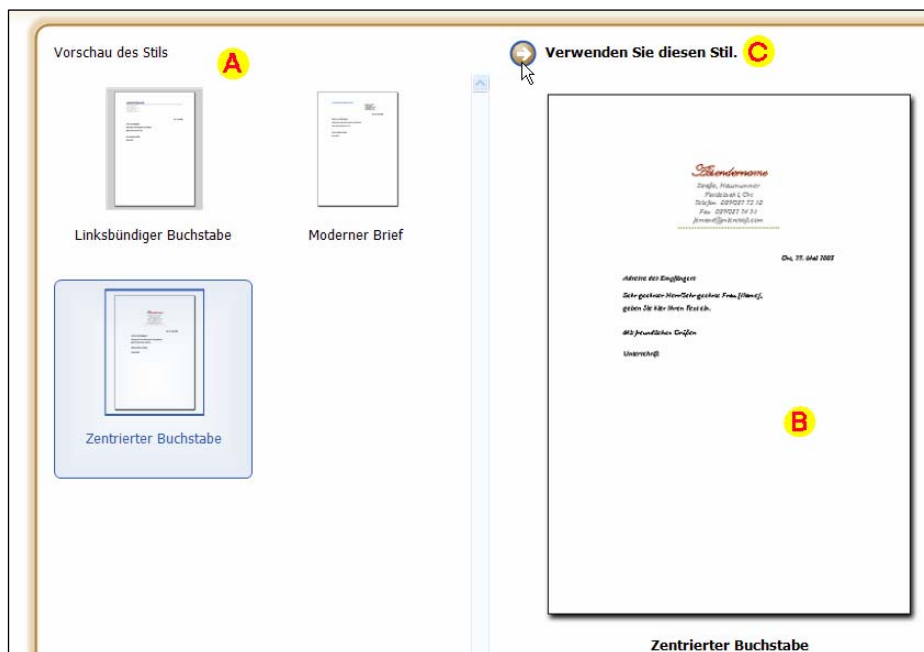
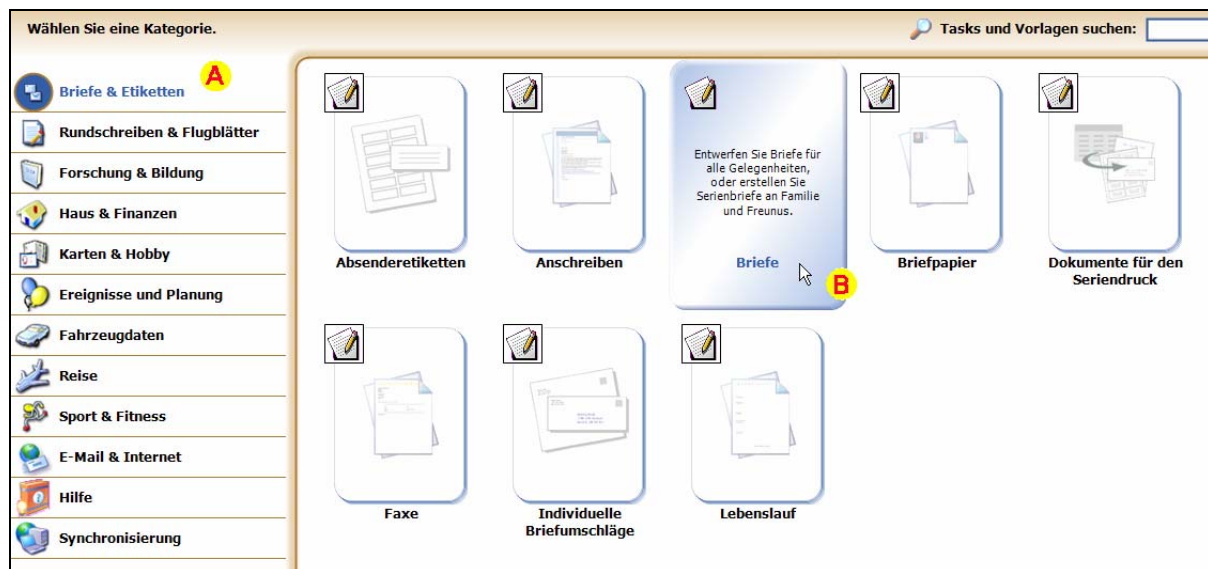
Un nu: mit Vörlaag!

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 Dokumenten 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 Navigaschoonsliest heel baven den Knoop **Vorlagen** an.
- Wählt Se nu in de **Kategorien-List A** den ersten Punkt **Briefe und Etiketten**, klickt Se denn in'n rechten Deel **B Briefe** an.



- Se kriggt nu en paar Breef-Vörlagen to sehn **A**. Klickt Se ehr an un kiekert 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, geht nu de Works-

Textverarbeitung op. Un se präsentert 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 henschrievn. Klickt Se also achter den Absendernaam un löscht Se em mit de Rücklöschstast (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 weglöschn.



The screenshot shows a text processing window with a placeholder box on the left containing the text 'ABSENDERNAME' and a list of generic contact details: 'Straße, Hausnummer', 'Postleitzahl, Ort', 'Telefon: 089/087 73 10', 'Fax: 089/087 74 51', and 'jemand@microsoft.com'. To the right, a second box shows the placeholder text 'MAREN STRUCK' being replaced with personal data: 'Himbeerenweg 28' and '55555 Fiefhusen'. A third box shows the final result where the personal data is formatted in bold. A text box with the instruction '...un dat Ganze na Smack formateern!' points to the formatting toolbar, which includes buttons for bold (F), italic (K), and underline (U), along with alignment and list options.

- Mutt een de Vörlaag akkraat so nehmen, as se utsüht? Ach wat! Se köönt natüürlich dat Utsehn vun de enkelten 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!

Hebt 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, u-neen kann ok mal över de Grenzen vun en Kategorie rutkieken!

Ut de Textverarbeitung

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

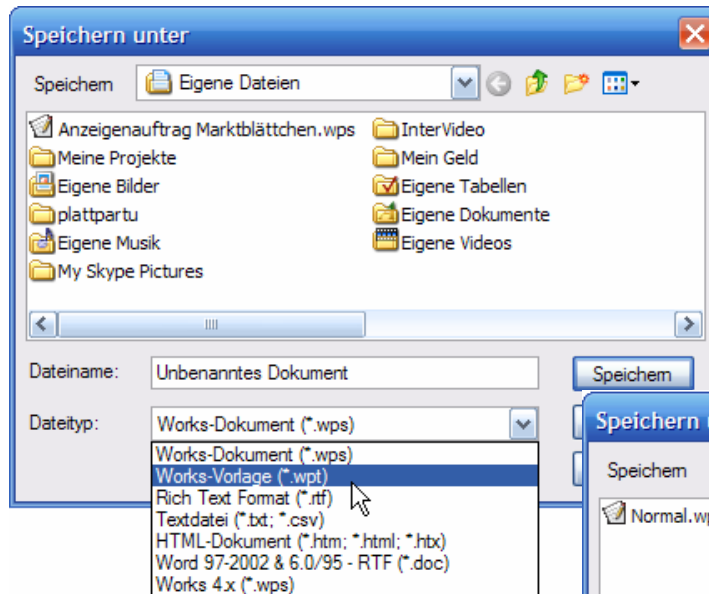
- Wählt Se den Menübefehl **Datei | Neu**.
- Foorts geht de Works-Start apen – un twoors mit alle Vörlagen, na Programme sorteert. Se kriggt hier all de Vörlagen för de Textverarbeitung präsentert.
- Se wählt sik en Vörlaag ut, as Se dat kennt.

Min egen Vörlaag!

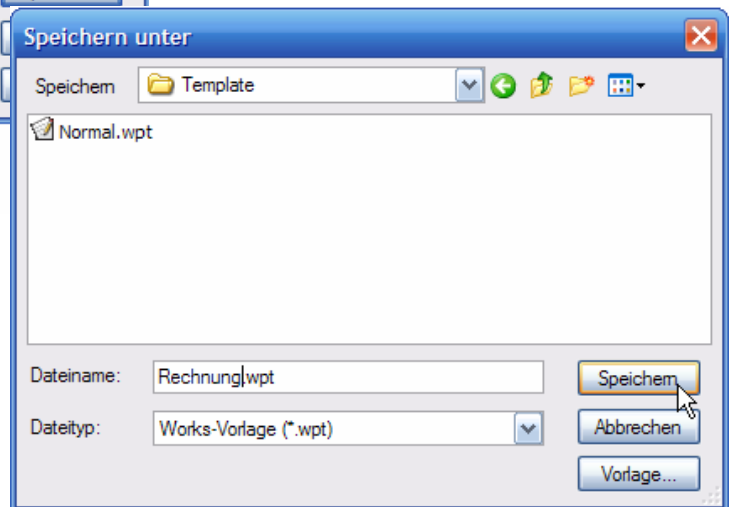
Hebt Se en Text so formateert, dat Se em pefekt finnt? Se meent, Texten vun düsse Aart schulln jümmers so formateert ween? Ehr Breefkopp schull jümmers al baven stahn? Denn maakt Se doch Ehrn Text to en Vörlaag! Dat geht heel fix:

- 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 Dialog **Speichern unter** toerst de Liste **Dateityp** ut un wählt da den Typ **Works-Vorlage (*.wpt)** ut.



- Foorts jumpt 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**-Dialog is teemlich plietsch, as Se sehn hebt. Wenn Se da rinkiekt, seht Se, dat Se en Datei, de Se in Works maakt hebt, lichthannig in alle mööglichen annern Dateitypen verwanneln köönt. Düsse Dateitypen wart ok Dateiformate nöönt.

Un woans bruukt Se nu Ehr egen Vörlag? Dat geht 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 geht op.

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

An de Textverarbeitung hebt 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 wart ok bi de annern Works-Programme nütt ween!

