

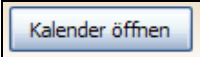

De Klenner

Marens Inseeraat hett wat bröcht, Maren hett en Opdrag! Se schall an'n 14. September en Festeten in en privaten Huusholl kaken. Maren snackt mit de Opdraggevers dat Menü af. En Fischgang is ok vörsehn. Wiadat Maren allens inköpen mutt (de Kosten kriggt se natüürlich wedder), mutt se den Dag nu nau planen. Dorto brukt se den Terminklenner vun Works.

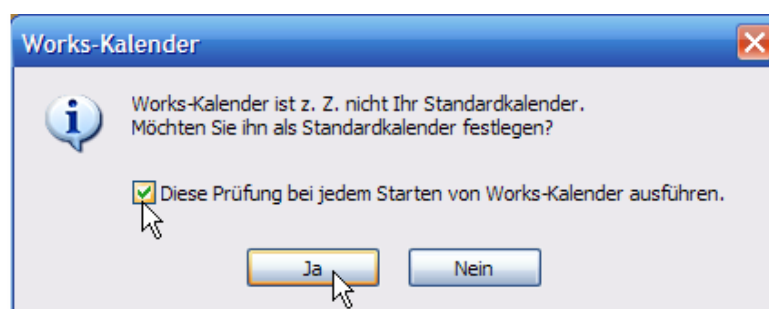
Woso en elektroonschen Klenner?





De gode ole Klenner ut Papeer hett mennig Vödelen, man de elektroonsche Klenner hett ok en poor. Kannst em liekso as den Papeerklenner mitnehmen, sünnerrich wenn een en PC to'n Mitnehmen hett. Termine laat sik lichter verännern – ahn Dörstriecken un Radeern. Baven to nimmt een de Computer mennig Arbeiten af: De Termine laat sik t.B. sortern or in Kategorien indelen. Opdrääg sünd geschäftlich, Sport is privat. Op Wunsch wiest de Klenner bloots de een orr de anner Kategorie. So hest stückerwat Klenner in een! – Baven to kannst den elektroonschen Klenner, as jede Datei, kopeern orr per Email verschicken. Un natüürlich drucken.

Den Klenner vun Works maakt Se so apen:

- över den Works-Start, indem dat Se dor toerst de **Homepage** anklickt un denn rechterhand op den Knoop **Kalender öffnen**  klickt. –  De **Homepage** warrt automaatsch laadt, wenn Se den Works-Start frisch opmaakt, un wiest Se jümmers glieks de Termine vun den aktuellen Dag.
- ...orr över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Microsoft Works Kalender**. – Wenn Se den Klenner anduernd bruken warrt, lohnt sik dat, en direkte Verknüppen dorto op den Desktop to legen – süh Siet 3.

As eerst much de Klenner geern to'n Standardklenner maakt warrn; he beed in en Dialogfenster üm. Klickt Se den Hoken ut dat Kästchen vör **Diese Prüfung...** weg un dorna op **Ja**. Denn fraagt de Klenner nienich wedder.

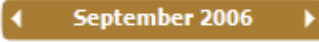


De Klenner hett bloots wenig Menüs – **Datei**, **Bearbeiten**, **Ansicht** un **?** – un en eenzige Symboollist mit wenig, avers nütte Knööp: Se köönt sik hier de Termine per Dag , per Week  orr as Maands-Översicht  wiesen laten. Probeert Se allens dörch un schalt Se denn op **Tag** .

Termine ingeven

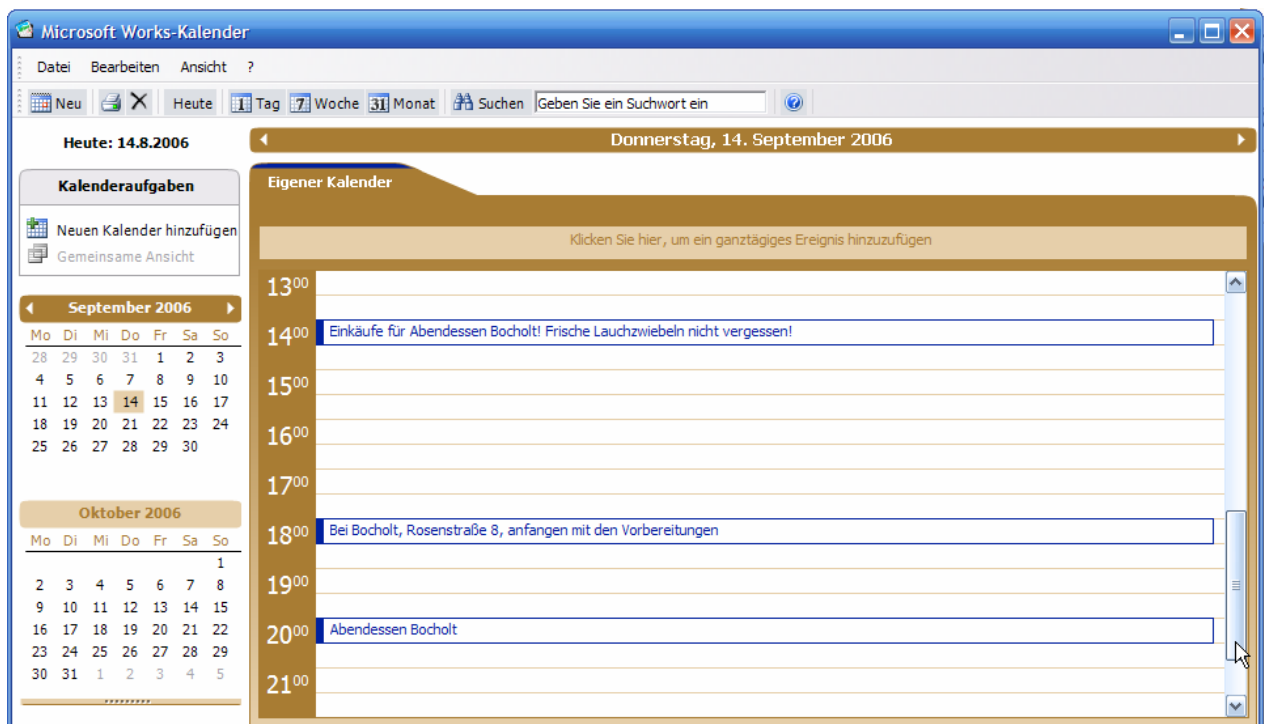
Termine „light“

Maren much nu ehr Termine för den 14. September ingeven. Dorto mutt se düssen Dag eerstmal oplblädern. Links **A** finnt sik en lütt Kalendarium; mit de Piel rechts un links vun den

Maandennaam  kannst de Maanden vör- un trüchblädern. Den Dag klickst einfach an.



Rechterhand kümmt nu en lerriges Terminblatt **B** för düssen Dag vörtüüg. Maren hett sik vörnahmen, heel fröh op to ween, dat se den besten Fisch kriggt. Also klickt se in en Zell blangen de Klockentied **06⁰⁰** un driggt dor ehrn Termin in. Bi de latern Klockentieden driggt se de annern Saken in, de se vörhett. Na nerrn blädert se mit den Rullbalken.

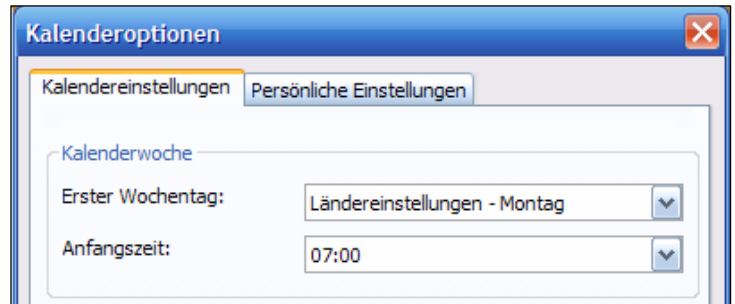


Dat is de Method, na de een Termine ok in en Papeer-Terminklenner indriggt. Man de elektroonsche Terminklenner kann mehr, wenn een em de Schangs gifft. Probeert wi dat ut!


Welkeen Dag hebbt wi denn?

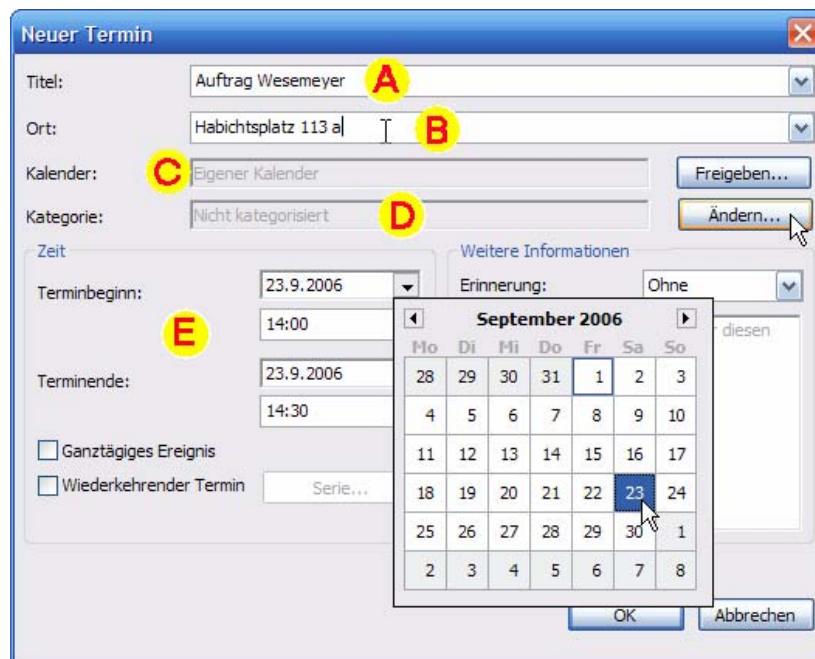
För den Works-Klenner fangt de Week mit en Maandag an, un elk Dag fangt Klock 7 morgens an. Klock 6.45 höört also noch to'n Vördag! – För Lü as Bäcker un Krankensüster un so welk, de heel fröh opstahn mööt, för de is dat Tüdelkraam. Se köönt dat affännern, indem dat Se na Menü **Bearbeiten | Optionen** gaht. De Dialog **Kalenderoptionen** geiht op. Se gaht op de Registerkoort **Kalendereinstellungen** un wählt dor de Tied ut, an de för Se de Dag anfangen schall – un, wenn Se wüllt, ok en annern Wekenanfangsdag.

Wannehr de Dag anfangt, bestimmt Se!



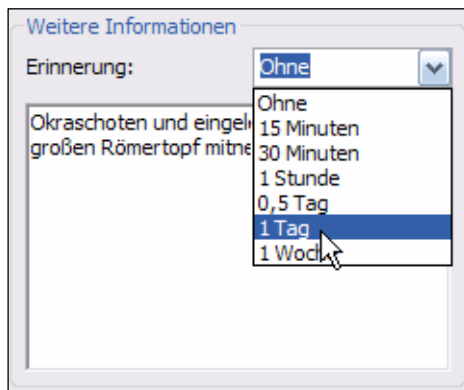
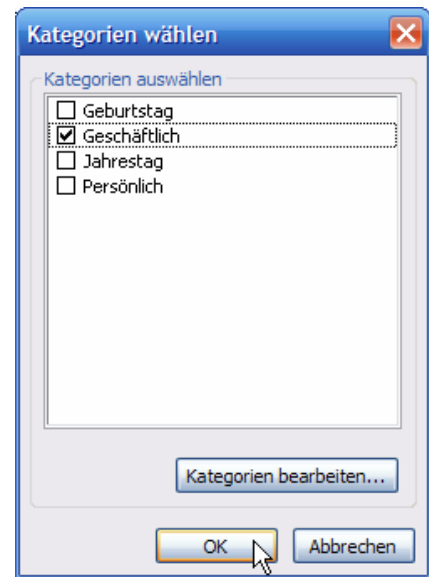
Termine richtig ingeven




- Wüllt Se en Termin mit alle Schikanen ingeven, denn klickt Se op den Knoop  **Neu** op de Symboollist!
- Dat Dialogfenster **Neuer Termin** kümmt vörtüüg.



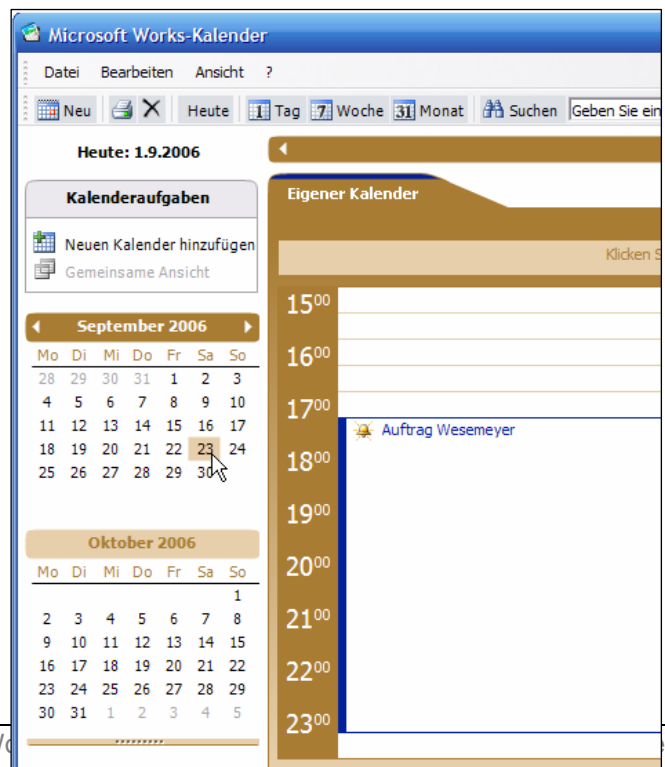
- Geevt Se eerstmal en **Titel** (also Naam) **A** för den Termin in, dorünnen denn den **Ort** **B**. Wenn Se wüllt, köönt Se den Ort weglaten, de Titel mutt avers ween.
- In't Feld **Kalender** **C** dorünnen kannst den Klenner utwählen, in den düsse Termin indraen warnn schall. Dat is bloots denn sinnvull, wenn een stückerwat mehr Klenner betreut, t.B. in en lütt Firma, 'neem de Klenner von de Mitarbeiterschen ünneranner vernetzt sünd. Mit den Knoop **Freigeben...** dorblangen kannst de annern Klenner anstüürn. Wi maakt dat nich. Uns Maren hett bloots een Klenner, as normale Lü, un denn kannst hier ok keen annern utwählen.

- In't neegste Feld **Kategorie D** warr't intressant. Hier steiht bloots „nicht kategorisiert“, d.h. de Termin höört bether in keen Kategorie. Dat wüllt wi ännern un klickt op den dorblangen sitten Knoop **Ändern...**
- En lütt Dialog **Kategorien wählen** geht op. Sett Se den Hoken bi de richtige Kategorie! Se köönt sogor mehr as een Hoken setten, t.B. bi **Geburtstag** un **Persönlich**! Denn klickt Se **OK**. – Woto de Kategorien nütt sünd, seht wi bald!
- In'n Beriek **Zeit E** mööt wi Works noch seggen, wenehr de Termin stattfinnen schall. Maakt Se dat Feld **Terminbeginn** mit Klick op den lütten Pel rechterhand an't Feld apen un wählt Se den Dag ut den Klenner. – Se köönt ok direkt in dat Feld klicken un dat Datum per Hand indragen.
- Liekso maakt Se dat mit de Klockentied bi den Terminbeginn.
- Leggt Se ok dat vörutsichtliche **Terminende** liekso fast.
- Nu gaht wi na den rechten Del vun't Fenster, na den Beriek **Weitere Information**. Dor köönt Se en Kommentar ingeven – to'n Bispill, wat Se wat Besünners mitbringen mööt.



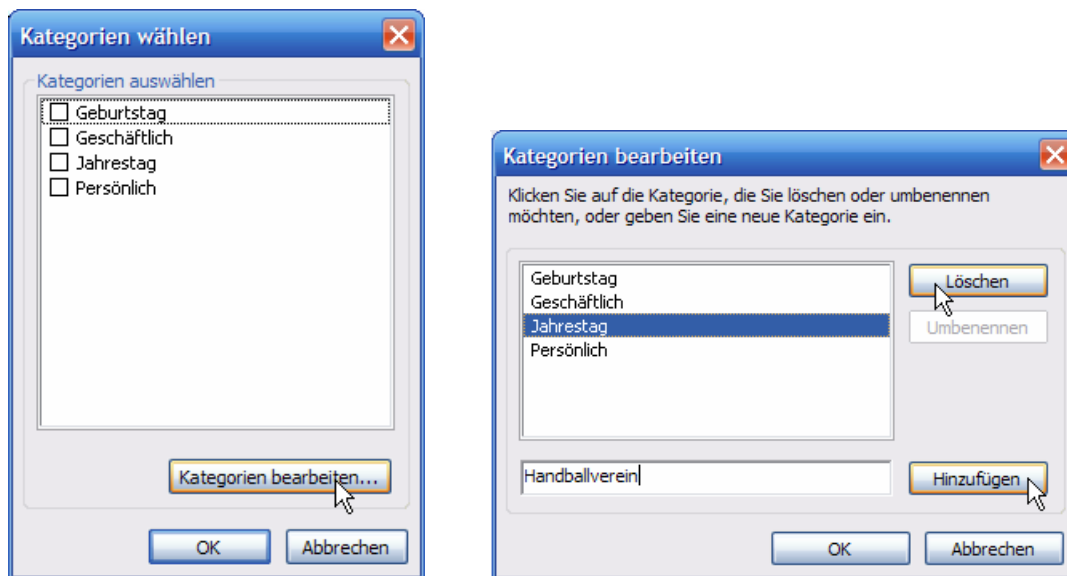
- Un in't Feld **Erinnerung** beedt Works an, dat dat Se in en bestimmten Abstand vör den Termin wohrschuut. Stellt Se man de Tied in, in de Se wohrschuugt warn mucht!
- Denn klickt Se **OK**. De Termin is trecht.
- Bekiekt Se den Termin nu in'n Klenner! Wesselt Se dorbi ruhig twüschen de Ansichten **Tag** , **Woche**  un Maandenöversicht .

En Termin in de Dags-Ansicht



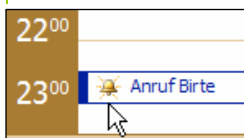
Kategorie-Tricks

De Kategorien mööt Se nich so nehmen, as se sünd. Se köönt Kategorien, de Se nienich bruken warrt, löschen un egen niege Kategorien maken. Wenn Se in den Dialog **Kategorien wählen** sünd, klickt Se dorto op den Knoop **Kategorien bearbeiten...**. En niege Dialog **Kategorien bearbeiten** geiht apen, 'neem Se en Kategorie in de Liste markeert un denn **Umbenennen** orr sogoor **Löschen** köönt. In'n neddern Deel vun't Fenster köönt Se en Naam för en niege Kategorie intippen un denn de Kategorie **Hinzufügen**. — Düssen Dialog köönt Se ok vun överall in'n Klenner per Menü **Bearbeiten | Kategorien** opropen.



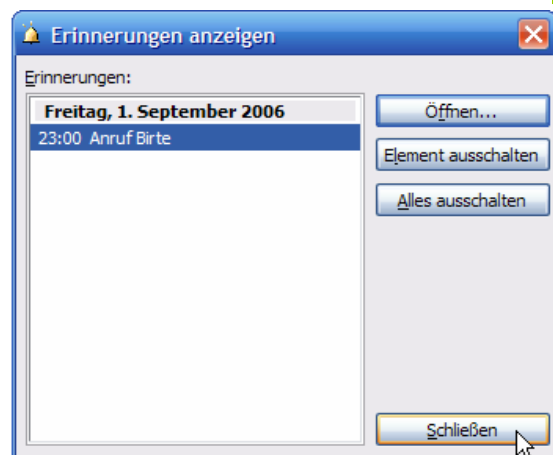
Kategorien ganz na Ehrn Smack!

Termine mit Woorscheug...



...hebt in'n Klenner en lütte Bimmel vörn. Natüürlich mutt de Computer lopen, wenn dat

mit dat Woorscheun klappen schall, dat's ja klar. In'n rechten Momang warrt en poor Töön afspeelt, un en lütt Fenster mit de Erinnern geiht apen. Leider is de Klenner mennigmal to ieverig: Ok wenn de Termin al vörbi is, kriggt jümers noch en Woorscheu präsentiert. Se köönt dat mit den Knoop **Element ausschalten** afstelln. – En Überblick över alle aktuelln Erinnern verschafft Se sik mit Menü **Ansicht | Erinnerungen**.



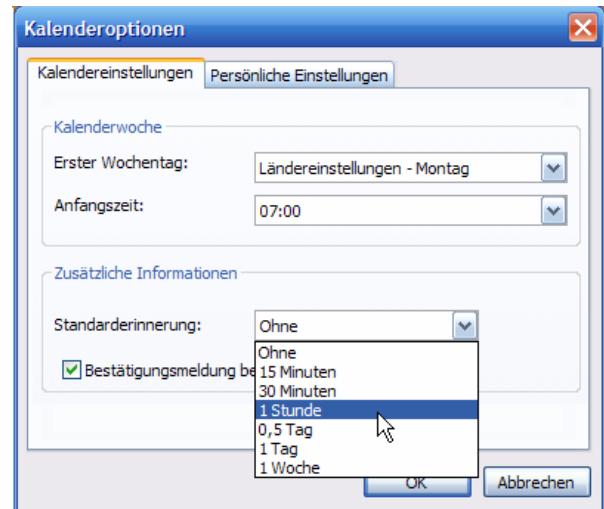
Termine mit Woorscheug maakt sik automaatsch bemerkbar

Jümmers erinnern?

Bi niege Termine is betherto keen Woorscheug vörsehn, Se mööt dat elkmaal extra instelln. Mucht Se gern hebben, dat de Klenner Se grundsätzlich an jeden Termin t.B. een

Stünn tovöör erinnert? Keen Problem. Gaht Se na Menü **Bearbeiten | Optionen**. De Dialog **Kalenderoptionen** geht apen. Se gaht op de Registerkoort **Kalendereinstellungen** un wählt dor in't Feld **Standarderinnerung** de Woorscheug-Tied, de Se hebben wüllt. **OK**. – Nu wartt elk niege Termin automaatsch mit düsse Woorscheug-Tied anlegt.

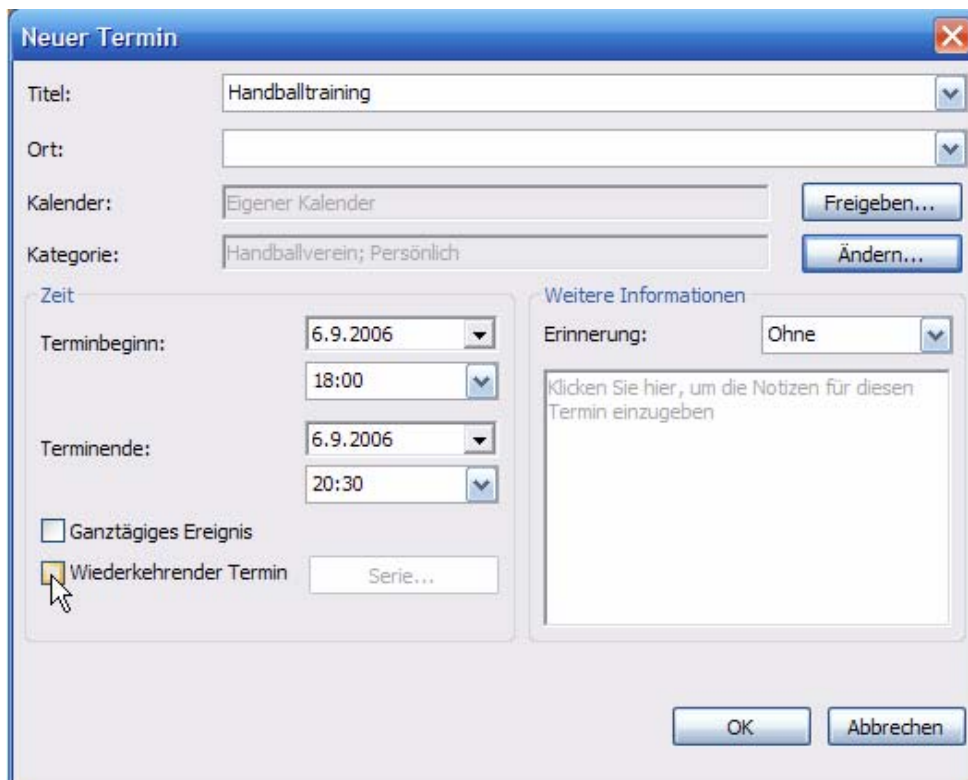
Bitte jümmers Woorscheug!



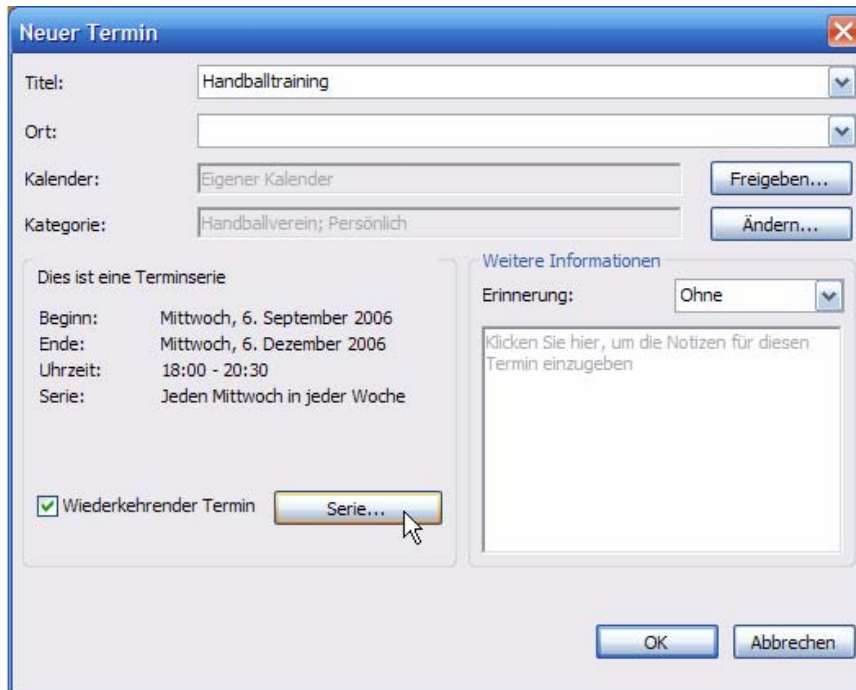
Wedderkehrn Termine


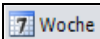

Nu gifft Maren noch ehrn Sport-Termin in, de elk Week glik is. Mutt se dat nu elk Week maken? Nich doch!

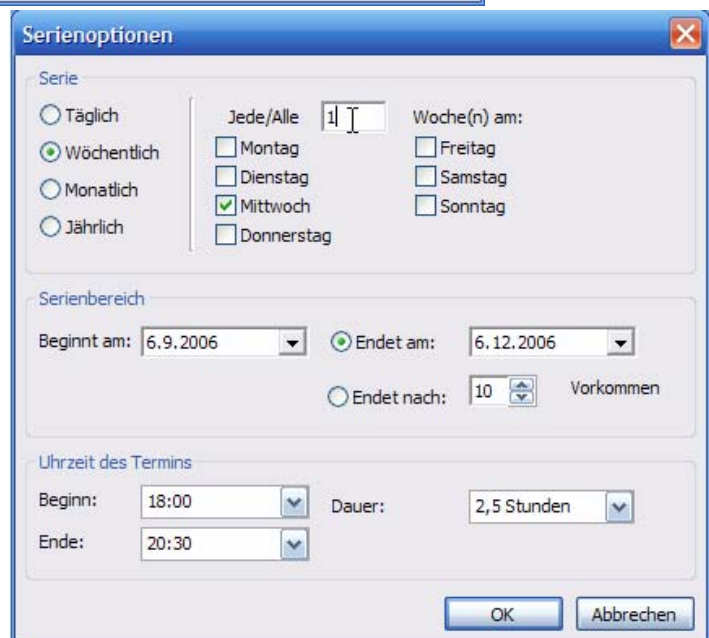
- Klickt Se op **Neu**  op de Symboollist. Dat Dialogfenster **Neuer Termin** kümmt vörtüüg.
- Geevt Se allens so in, as Se dat wennt sünd. Maren gifft düssen Termin de Kategorie **Persönlich** un de sülvst maakte Kategorie **Handballverein**, indem dat se einfach twee Hoken bi de Kategorienutwahl sett.
- Links nern in'n Beriek **Zeit** sett Maren nu den Hoken bi **Wiederkehrender Termin**.



- Foorts verännert sik dat Fenster, un Works schrifft bi **Zeit** hen: **Dies ist eine Terminserie**. Plietsch sleit dat glieks wöchentliche Termine vör; Maren brukt also gor nix mehr ändern.

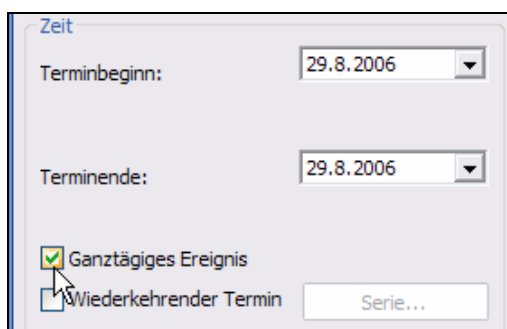


- Avers wat is, wenn de Termin nu alle twee Weken orr bloots elk Maand weer? Wüllt Se sowat instelln, denn klickt Se op den Knoop **Serie...**
- En nieges Dialogfenster **Serienoptionen** geht apen, 'neem Se op dat Allerkomfortabelste allens instelln köönt, wat de Tieden vun de Terminserie angeiht.
- Maakt Se all apen Dialoge mit **OK** to, un de Terminserie steiht in'n Klenner. Bekiekt Se sik dat Ergeevnis in de Ansicht **Tag** , **Woche**  un **Monat** .



Un de Ganzdägigen Ereignisse?

Wenn Se in'n Dialog **Neuer Termin** den Hoken bi **Ganztägiges Ereignis** sett, fragt de Klenner einfach nich mehr na de Klockentied. De ganzdägigen Termine wartt in'n Klenner blaag ünnerlegt wiest.




Montag	Dienstag	Mittwoch
28. Aug	29 Ausflug Handballverein	30
4 17:00 Auftrag Biemöll	5	6 18:00

Ganztägige Ereignisse anlegen un erkennen

Niege Termine ganz fix

Wenn Se in de Weken- orr Maands-Ansicht stünd un in'n rechten Deel vun't Fenster einfach doppelklickt, kümmt glieks de Dialog **Neuer Termin**, un de richtige Dag is al indragen.


Termine bearbeiten

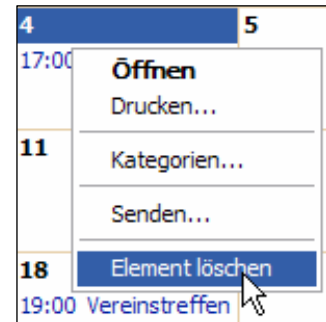
Termin löschen

Upps, en Kunde hett sin Opdrag wegen Krankheit afseggt. Nu mutt Maren en Termin löschen. Geiht ganz licht:

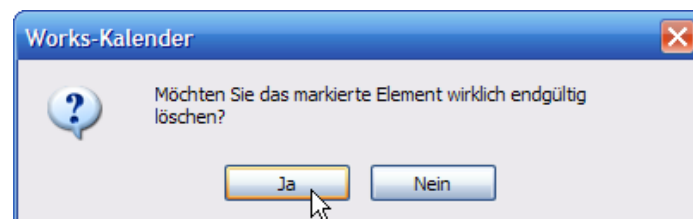
- Klickt Se den Termin mit de rechte Muustast an un wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Element löschen...**

orr

- Markeert Se den Termin dör en einfachen Klick mit de linke Muustast un klickt Se denn op den Knoop **Löschen**  op de Symboollist.



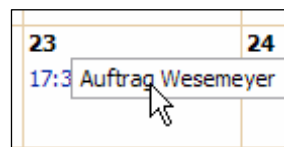
In beed Fäll fragt Works na, wat dat Element „wirklich endgültig“ löscht warnn schall. „Endgültig“ heet, dat sik dat Löschen nich rückgängig maken lett. Seht Se also to, dat Se ok den richtigen Termin erwischt hebbt, un denn seggt Se **Ja!**



Termin ändern

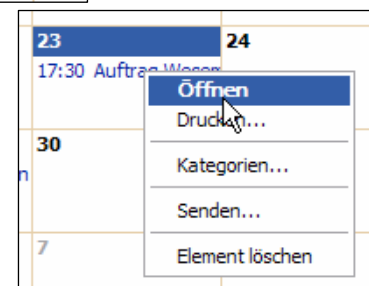
Hett sik an een Termin wat ändert? Orr hebbt Se vergeten, de Kategorie antogeven? Keen Problem, Se korrigiert em einfach!

- Doppelklickt Se op den Naam vun'n Termin!



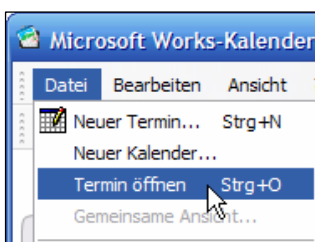
orr

- Rechtsklickt Se den Termin un wählt Se ut dat Kontextmenü den Indrag **Öffnen**.



orr

- Markeert Se den Termin dör en einfachen Klick mit de linke Muustast un klickt Se denn op Menü **Datei | Termin öffnen**. Alternative: Tastengriff **Strg+O**.

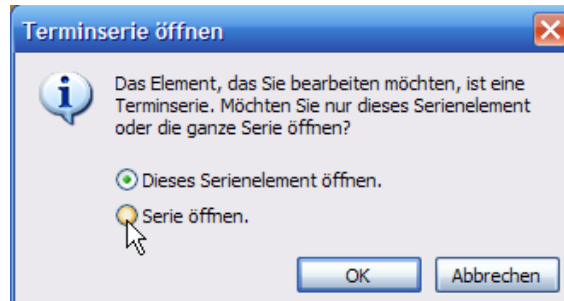


In all dree Fäll kriggt Se dat Dialogfenster **Termin bearbeiten**, dat is de Tweeschen vun dat Fenster **Neuer Termin**. Hier köönt Se allens ändern.

Ok dat Datum, wenn't ween mutt.

Serien bearbeiten

Wenn Se en wedderkehrn Termin bearbeiten orr löschen wüllt, fragt Works plietsch na, wat Se bloots düssen een Dag orr de ganze Serie löschen wüllt. Praktisch: Dat kümmt ja mal vör, dat en Termin mal utfallt orr dat Ferien sünd; den Termin muchst denn löschen, avers nich glieks de ganze Serie.



Bi't Bearbeiten vun en wedderkehrn Termin fragt Works na

Klenner bruken

Maren freit sik: Jümmers mehr Termine kaamt tostann, ok mehr Opdrääg. Da kannst licht de Übersicht verleern. Nu wart de elektroonsche Klenner richtig nütt.

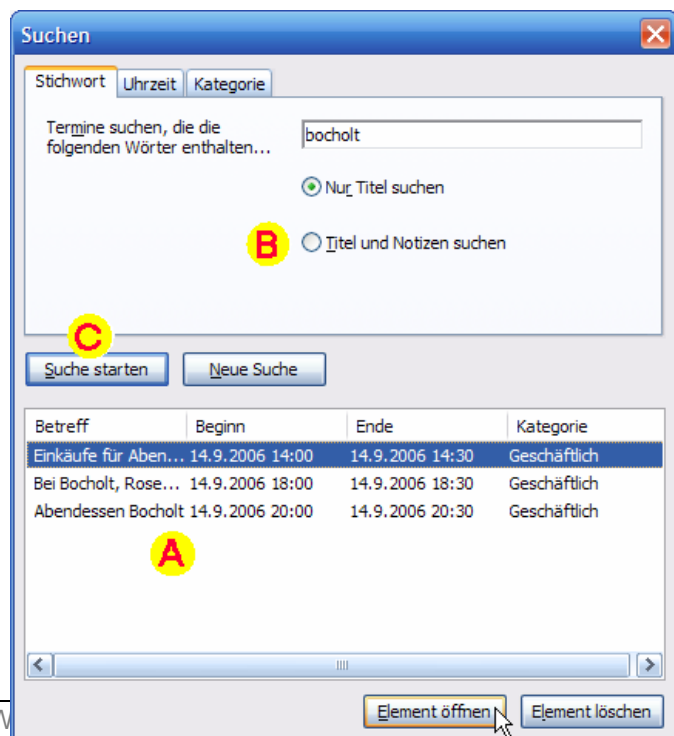
Söken

Wannehr weer nochmal de Termin bi Bocholt? Staats sülven in'n Klenner to blädern, lett Maren dat den Computer doon!

- Op de Symboolliest vun'n Klenner gifft dat dat Feld **Suchen**. Dor gifft Maren dat Söökwoort **Bocholt** in un drückt op de **Enter**-Tast.



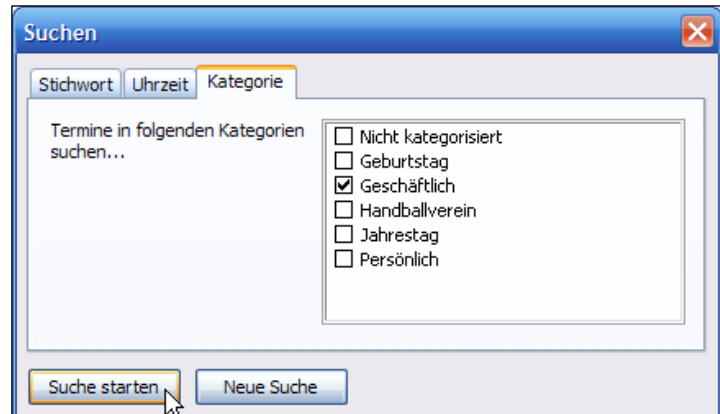
- Nu kümmt en Dialog **Suchen** vör-tüüg, 'neem ok glieks de opfunnen Termine oplist sünd.
- In de Ergebnislist **A** köönt Se een vun de Ergebnisse anklicken un mit de Knöpp nernn dat **Element öffnen**, de Egenschappen to kunnerleern, orr dat **Element löschen**, falls de Termin löscht warnn schall.
- Sünd keen Ergebnisse kamen? Denn kann't ja ween, dat dat Söökwoort bloots in'n Kommentar to den Termin steiht, nich in'n Titel. Klickt Se de Opschoon **Titel und Notizen suchen** **B** an un dorna op den Knoop **Suche starten** **C**.



- Sünd to veel Ergeevnisse kamen? Denn mööt Se de Söök ingrenzen. Dorto deent de twee Registerkoorten **Uhrzeit** un **Kategorie**.
- Mit **Uhrzeit** grenzt Se de Söök na de Tied in, t.B. söcht Se Termine, de bloots an'n Morgen stattfindt.

- Mit **Kategorie** begrenzt Se de Söök op bestimmte Kategorien, wenn Se wiss sünd, dat de Termin, den Se söcht, in een vun düsse Kategorien steiht. Dorto klickt Se de Hokens bi all anner Kategorien weg un klickt denn op **Suche starten**.

Bloots in een Kategorie söken



- Maakt Se de Dialoge mit **OK** to.

Ergeevnis sortiern

Wenn Se en Söök-Ergeevnis orr überhaupt jichenseen List in Tabellnform vör sik hebbt, köönt Se ehr mehrst sortiern, indem dat Se op de Spaltenüberschriften klickt. Dat gelt nich bloots in'n Klenner, nich bloots in Works, sünnern in de mehrsten Windows-Programme! Dat Bild wiest, woans Maren ehr Opdrääg na dat Anfangsdatum sorteert, indem dat se op **Beginn** klickt. Noch en Klick op **Beginn** wöör de Sorteern ümdreihn. Jüst so kannst ok na Naam usw. sortiern.

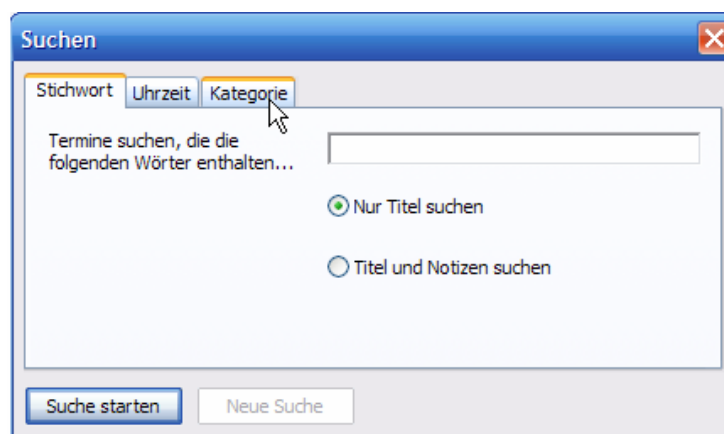
Betreff	Beginn	Ende	Kategorie
Auftrag Biemöller	4.9.2006 17:00	4.9.2006 22:30	Geschäftlich
Auftrag Wesemeyer	23.9.2006 17:30	23.9.2006 23:30	Geschäftlich
Auftrag Hagen	29.9.2006 18:30	29.9.2006 23:30	Geschäftlich

Listen laat sik mehrst kinnerlicht sortiern

Filtern

Se wüllt überhaupt all Termine ut en bestimmte Kategorie oplist kriegen? Denn klickt Se op den Knoop **Suchen** op de Symboolliest vun'n Klenner.

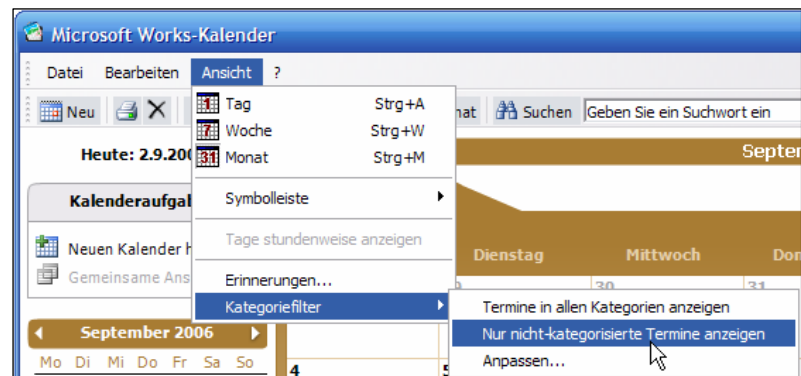
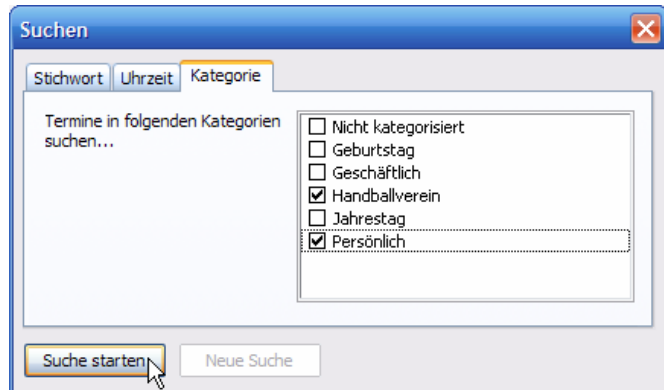
- De Dialog **Suchen** geiht op un will en Söökwoort hebben. Avers dat wüllt wi ja nich. Laat Se dat Söökwoort lerrig un klickt Se glieks op de Registerkooort **Kategorie**.





- Dor klickt Se de Hoken vun all de nich erwünschten Kategorien weg un klickt denn op **Suche starten** (süh Bild rechterhand).
- Nu kümmt de Liste mit all Termine in de erwünschten Kategorien.

Se wüllt, dat in'n Klenner überhaupt bloots Termine ut bestimmte Kategorien wiest warrt? Denn mööt Se den Klenner filtern.

- Wählt Se Menü **Ansicht | Kategoriefilter**. In't Ünnermenü köönt Se en Utwahl drepen, t.B. bloots de Termine wiesen laten, de Se ut Ver-sehn keen towiest hebbt – süh Bild rechterhand.






- Wählt Se **Ansicht | Kategoriefilter | Anpassen...**, denn kaamt Se in den Dialog **Kategorien wählen**, 'neem Se bi de unerwünschten Kategorien den Hoken wegklickt (süh Bild linkerhand). Denn **OK**.
- Nu is de ganze Klenner filtert, un bloots noch de Termine ut de anhookten Kategorien sünd to sehn. Prööv't Se dat ok in de Ansicht **Woche**  un **Monat** .
- Wüllt Se den Filter wedder loswarrn, wählt Se Menü **Ansicht | Kategoriefilter | Termine in allen Kategorien anzeigen**.

De Söök süht allens

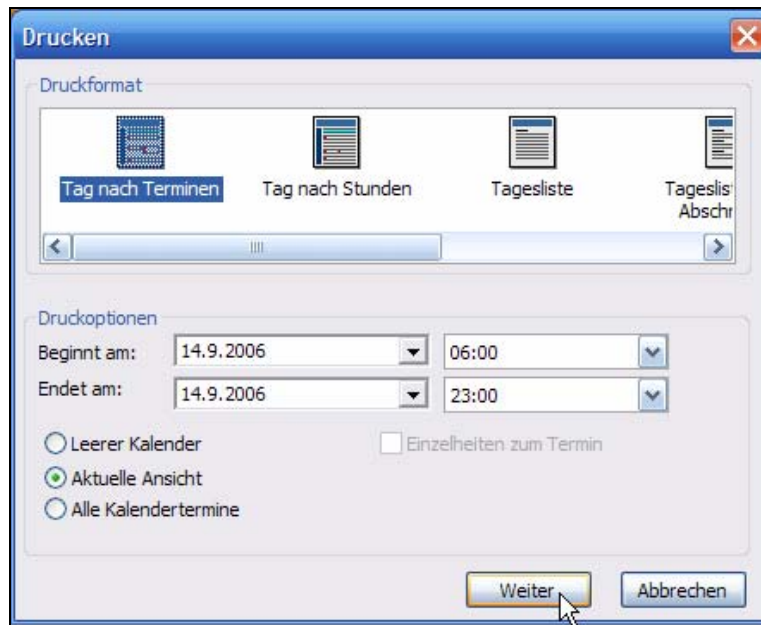
Wenn Se den Klenner filtert hebbt un denn en Söök na en bestimmten Termin starten doot, warrt liekers den Filter in all Kategorien söcht! Den Klenner hebbt Se Scheuklappen opsett, för de Söök gellt dat avers nich.

Drucken

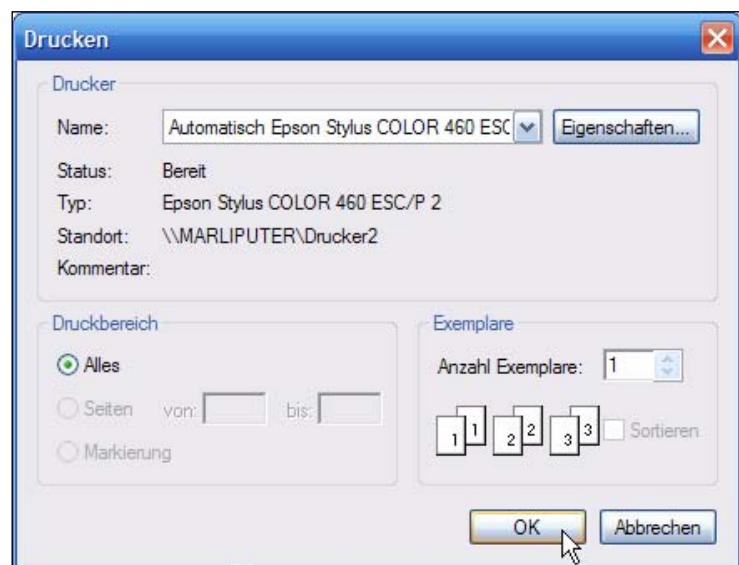
Wat een swatt op witt hett, kannst getroot mit di rümslepen – to'n Bispill de Terminliste vun hüüt in druckte Form.



- Klickt Se op de Symboolliest op **Tag**  un denn op **Heute**  (orr annersrüm, dat is egaal). Se kriggt de Termine vun hüüt, patent na Dagstieden sorteert.
- Nu klickt Se op dat Druckersymbol  op de Symboolliest.

- En Dialog **Drucken** geht op, de Se den **Tag nach Terminen** to'n Druck vörsleit. Woher-schu: In'n neddersten Deel vun't Fenster mööt Se eventuell bi **Beginnt am:** un **Endet am:** de Klockentieden anpassen, dat de ganz fröhen un ganz laten Termine mit faatkregen wart! Denn **Weiter** klicken.



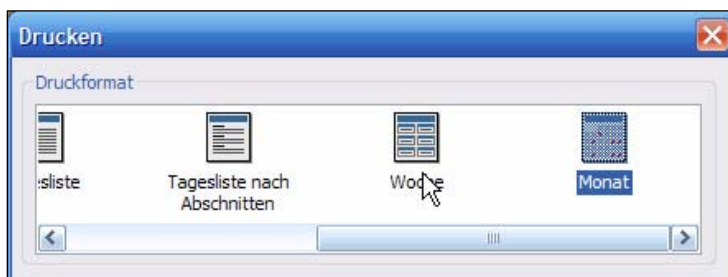
- Nu kaamt Se in en Drucken-Dialog, as Se em vun de Textverarbeitung her kennt: baven kannst den **Drucker** utwählen, links wartt de **Druckbereich** un rechterhand de Tall vun **Exemplare** instellt, op Wunsch mit **Sortieren**. Dat kennt Se alens. Instelln, **OK**, af geht de Post!



Se wüllt den Klenner anners drucken, etwa as Maandenöversicht? Keen Problem. Wenn Se sik de Ansicht **Monat**  instellt, wartt na den Klick op **Drucken**  glieds de

Maandenansicht vöslaan. Se köönt avers ok in'n eersten Dialog **Drucken** wann Se wüllt de Druckansicht wesseln. Mit den waagrechten Rullbalken köönt Se in de Ansichten blädern un

per Klick de Ansicht, de Se hebben wüllt, markeern. – Se köönt ok stückerwat Weken orr Maanden drucken, indem dat Se sik in de Feller **Beginnt mit:** un **Endet mit:** de Anfangs- un Enddaten instellt, de Se wüllt!



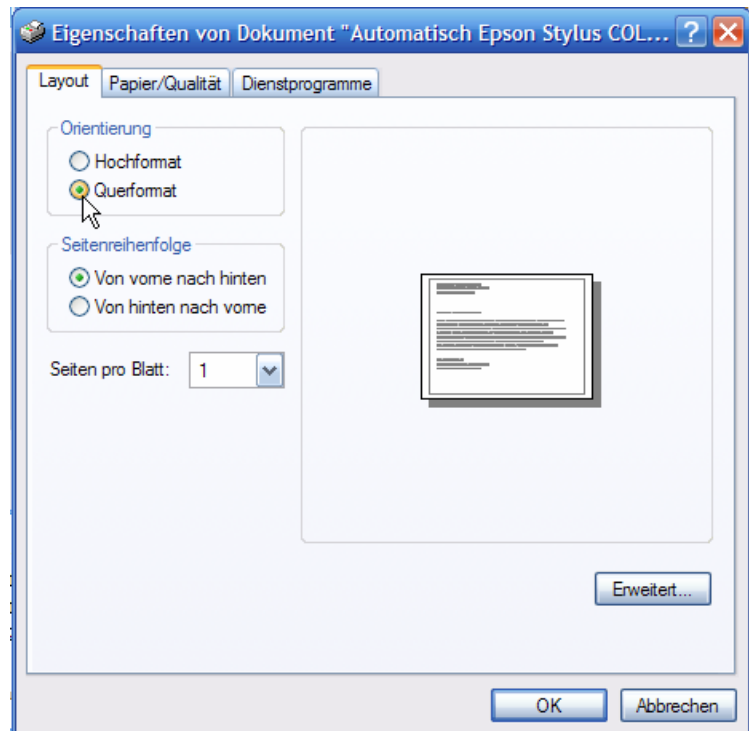
Doch lever de Wekenansicht?

Hochformat?

Harrn Se gern en anners Papeerformaat? Normal warrt in't Dweerformaat druckt. Dat to ännern, klickt Se in den tweeten **Drucken**-Dialog op den Knoop **Eigenschaften** blangen den Druckernaam. Denn köönt Se Druckqualität un Papeerformaat för den Druck instelln. Hooch- un Dweerformaat findt een mehrstens op de Registerkoort **Layout**.

Filterte Klenner drucken

Hebht Se sik de Termine na bestimmte Kategorien filtern laten, denn köönt Se ehr ok so utdrucken. In'n Druck seht Se denn bloots de privaten orr bloots de geschäftlichen Termine. Praktisch, nich?

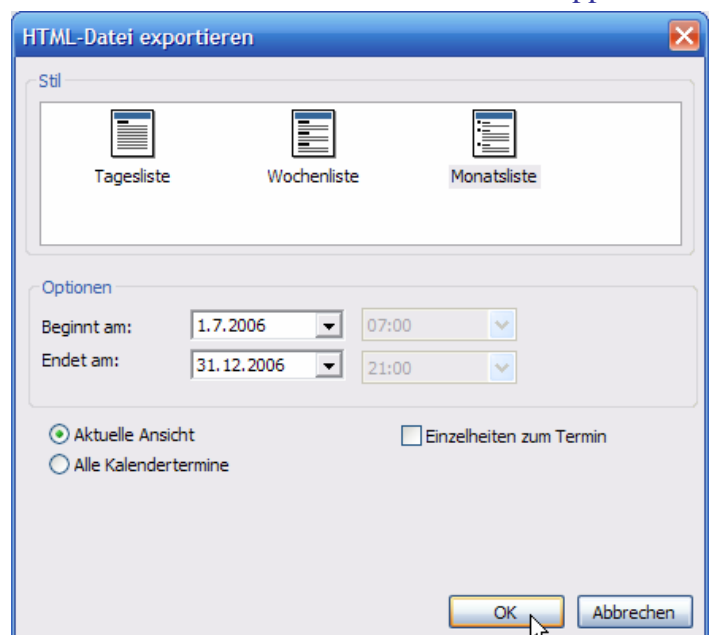


Sekern

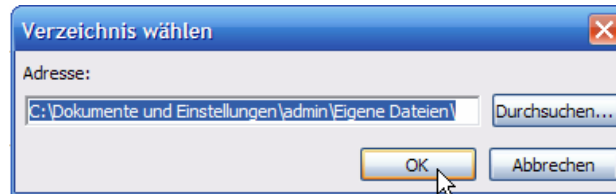
Solang Se in Works densülvigen Klenner bruukt, vergitt he de ingeven Termine nich. Se köönt also jümmers noch nakieken, wat se verleden Johr maakt hebht. Dat hett ok Sinn, denn wa faken kiekt een nich ok in ole Papeer-Klenner rin, sik över jichenseen Termin to vergewissern? De Works-Klenner is avers en Datei un kann to Schaden kamen, t.B. dör Defekte an de Fastplatt orr dör Viren. Dorwegen schulln Se Ehrn Klenner af un to sekern – to'n Bispill all Veerdeljohr.

- Gaht Se na Menü **Datei | Exportieren**. Hier hebht Se de Wahl twüschen ünnerscheidlich Klennerformate, dorünner dat Websieden-Formaat **HTML** un – för Puristen – de tabstopp-trennte Textdatei. De Formate iCalendar un vCalendar sünd Dateiformate, de een ok wedder toverlässig in den Works-Klenner **importieren** kann, t.B. op en annern PC.
- Uns Heldin Maren wählt **HTML**. Nu folgt de bekannte Dialog, wat denn druckt – hier: exportiert – warrn schall. Maren stellt de **Monatsliste** in un in de Feller **Beginnt am:** un **Endet am:** dat ganze tweete Halvjohr 2006. – Wenn Se Ehre Notizen to jeden Termin mit sekern wüllt, sett Se den Hoken bi **Einzelheiten zum Termin!** De Notizen köönt wichtig ween.

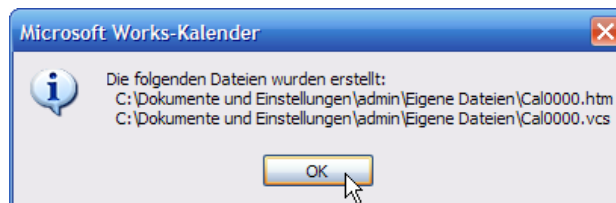
Bi't Exporteern vun'n Klenner



- Works fragt nu, in welk Ordner de Datei legt wann schall. Normala sleit dat den Ordner **Eigene Dateien** vör. Mit den dorblangen ligen Knoop **Durchsuchen** köönt Se avers ok en annern Ordner anstüörn. – Sinnvull is dat, de Sekern in en extra Ordner op't best op en annern Loopwerk to lagern, t.B. op den USB-Stick. Dat gellt för alle Sekern vun wichtige Dateien. Wenn de Fastplatt zweigeiht orr de Laptop klaut wartt, hest denn jümmers noch Sekern.



- To'n Sluss meldt Works, dat dat de nödigen Dateien in den angeven Ordner anlegt hett. **OK**.



- Maakt Se to'n Test mal de Dateien apen, wenn Se sik dormit utkennt! Wenn Se **HTML** wählt hebbt, seht Se Ehn Klenner nu as Websiet.

Wenn Se in Tokumst wedder annern Sekern vun'n Klenner in düssen Ordner aflegt, wartt de olen Sekern-Dateien natürlich nich überschreven, sünnern de Nummern in de Dateinaams wartt automaatsch höger sett. So hett de niegste Sekern jümmers de höchste Nummer.