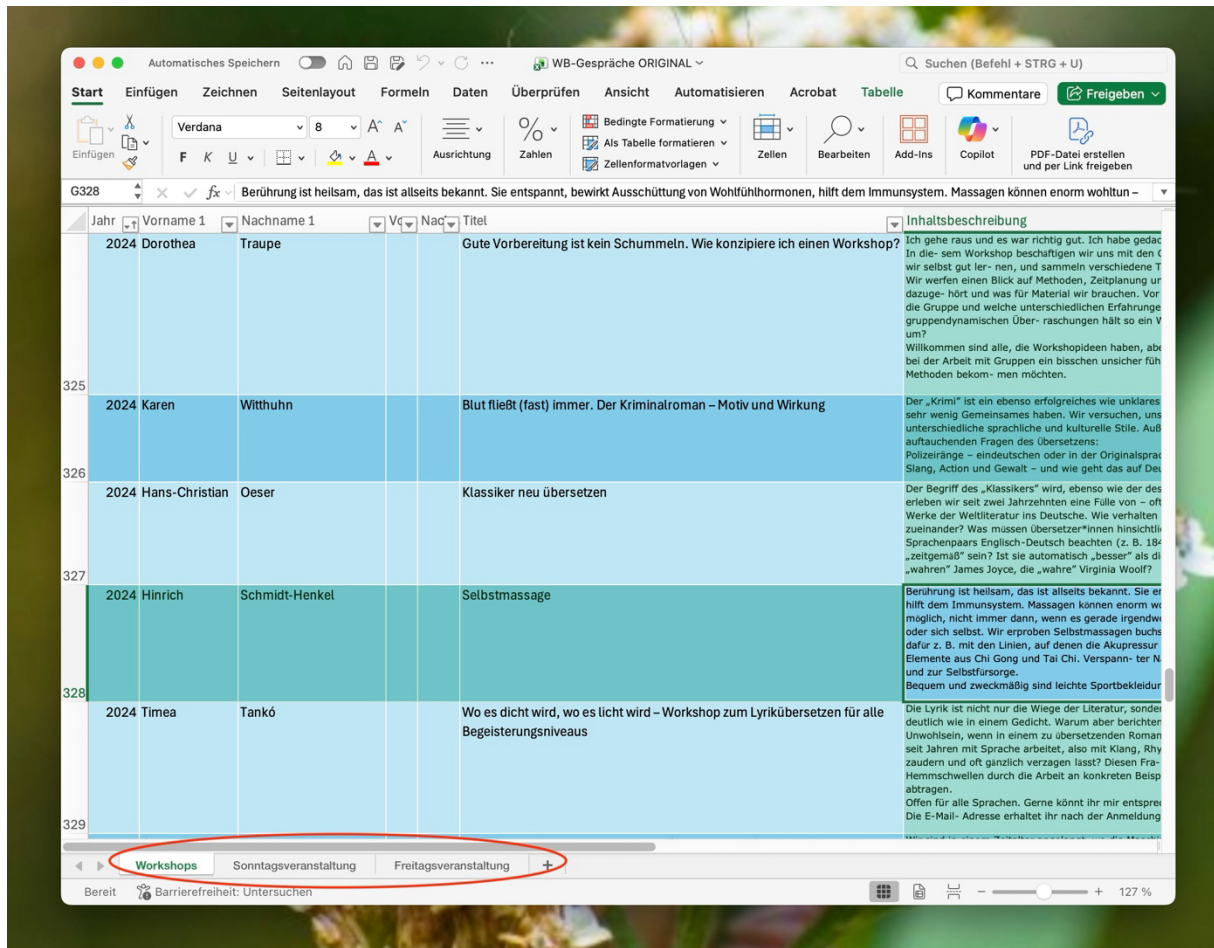


Gebrauchsanleitung Exceltabelle "Wolfenbüttler Gespräche"

1. Nach welcher Art von Veranstaltung möchtest du suchen?

Ganz unten im Fenster siehst du mehrere Reiter: Workshops - Sonntagsveranstaltung - Freitagveranstaltung. Klicke den gewünschten Reiter an.



Die folgenden Schritte werden am Beispiel der Workshop-Tabelle erklärt und gelten dementsprechend auch für die anderen Veranstaltungstypen.

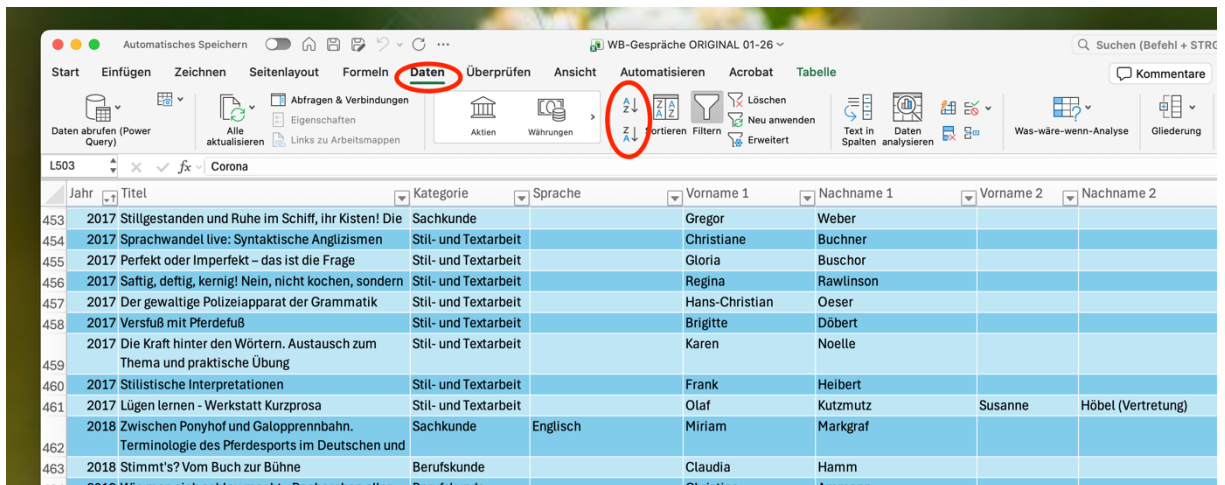
2. Wie du die Tabelle nach bestimmten Begriffen durchsuchst

Gehe über „Suchen“ und gebe den entsprechenden Begriff ein. Wenn du z.B. eine Kolleg*in suchst, kannst du dir darüber nacheinander alle Zeilen anzeigen lassen, in denen diese Kolleg*in als Workshopleiter*in mitgewirkt hat.

3. Wie du die Tabelle nach bestimmten Begriffen sortierst

Wenn du wissen willst, welche Workshops die Kolleg*in alle gegeben hat, kannst du die Tabelle sortieren lassen. Das ist ein wenig aufwendiger, aber praktischer und übersichtlicher, als die Tabelle nur zu durchsuchen.

- Klicke dazu auf eine Zelle in der Spalte der Tabelle, nach der du die Tabelle sortieren lassen möchtest, also z.B. in die Spalte „Nachname 1“
- Gehe dann in der Menüleiste auf „Daten“ und klicke anschließend auf eines der beiden Felder „AZ mit Pfeil“. Deutet der Pfeil nach unten, wird von A nach Z (oder bei Zahlen aufsteigend) sortiert, deutet der Pfeil nach oben wird anders herum sortiert.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Daten' (Data) tab selected in the ribbon. The 'Sortieren' (Sort) button is circled in red. Below the ribbon, a table is displayed, sorted alphabetically by the 'Nachname 1' (Last Name 1) column. The table has columns for 'Jahr' (Year), 'Titel' (Title), 'Kategorie' (Category), 'Sprache' (Language), 'Vorname 1' (First Name 1), 'Nachname 1' (Last Name 1), 'Vorname 2' (First Name 2), and 'Nachname 2' (Last Name 2). The rows are numbered 453 to 464.

Jahr	Titel	Kategorie	Sprache	Vorname 1	Nachname 1	Vorname 2	Nachname 2
2017	Stillgestanden und Ruhe im Schiff, ihr Kisten! Die	Sachkunde		Gregor	Weber		
2017	Sprachwandel live: Syntaktische Anglizismen	Stil- und Textarbeit		Christiane	Buchner		
2017	Perfekt oder Imperfekt – das ist die Frage	Stil- und Textarbeit		Gloria	Buschor		
2017	Saftig, deftig, kernig! Nein, nicht kochen, sondern	Stil- und Textarbeit		Regina	Rawlinson		
2017	Der gewaltige Polizeiapparat der Grammatik	Stil- und Textarbeit		Hans-Christian	Oeser		
2017	Versfuß mit Pferdefuß	Stil- und Textarbeit		Brigitte	Döbert		
2017	Die Kraft hinter den Wörtern. Austausch zum Thema und praktische Übung	Stil- und Textarbeit		Karen	Noelle		
2017	Stilistische Interpretationen	Stil- und Textarbeit		Frank	Heibert		
2017	Lügen lernen - Werkstatt Kurzprosa	Stil- und Textarbeit		Olaf	Kutzmutz	Susanne	Höbel (Vertretung)
2018	Zwischen Ponyhof und Galopprennbahn. Terminologie des Pferdesports im Deutschen und	Sachkunde	Englisch	Miriam	Markgraf		
2018	Stimmt's? Vom Buch zur Bühne	Berufskunde		Claudia	Hamm		
2018	Wie man sich schlau macht - Recherchen aller	Berufskunde		Christine	Ammann		

Nun ist die Tabelle alphabetisch nach den Nachnamen sortiert. Alle Workshops einer Person stehen jetzt ganz lesefreundlich untereinander.

Entsprechend verfährt du, wenn du nicht nach Namen, sondern z.B. nach Sprachen sortieren willst. Dann klickst du auf eine Zelle in der Spalte „Sprachen“ und hast sofort den Überblick.

**Das war's dann auch schon.
Viel Spaß beim Stöbern!**

4. Mögliche Probleme

Wenn du die Tabelle sortieren willst, musst du unbedingt darauf achten, nur eine Zelle in der Tabelle anzuklicken.

Wenn du einen Teilbereich der Tabelle markierst, kannst du beim Sortieren unter Umständen großes Chaos anrichten. Also Obacht!

Falls doch mal was schiefgegangen ist (und wie sich das im Vorfeld verhindern lässt)

Die beste Versicherung gegen zerschossene Dateien sind Kopien. Bevor du mit der Tabelle arbeitest und erste Sortierversuche machst: Sichern unter ... Neuer Name. Diesen Vorgang kannst du beliebig oft wiederholen.

Bei einem falschen Tastenklick hilft meistens Strg Z, das macht den letzten Schritt rückgängig. Das kann zwar nicht beliebig oft, aber doch sehr oft wiederholt werden.

Wenn du die Datei zwischendurch nicht gesichert hast, kannst du sie (nach dem Zerschießen) auch einfach schließen und dann die Änderungen NICHT sichern.

Wenn alle Stricke reißen und die Tabelle beim Sortieren oder sonstigen Rumspielen unwiderruflich im Chaos versunken ist und du *keine* Kopie gemacht hast: Keine Panik.

Du kannst dir die aktuelle Fassung jederzeit noch einmal herunterladen:

<https://literaturuebersetzer.de/termine/jahrestagung/>

Außerdem habe ich das Original :-)

Bei Fragen, Problemen, Ergänzungen und sonstigem Feedback könnt ihr euch gerne melden:

Maria Poets *info@mariapoets.de*