

| | |
|---------------------------------------|---|
| Vorwort | 3 |
| Inhaltsverzeichnis | 4 |
| So arbeiten Sie mit diesem Buch | 6 |

Informationsteil

| | |
|---|-----------|
| 1 Grundsätzliches für alle Programmteile | 7 |
| Works beginnen und beenden | 8 |
| Benutzeroberfläche | 10 |
| Menüs und Befehle | 12 |
| Arbeiten mit Dialogfeldern | 14 |
| Dateien speichern | 16 |
| Dateien öffnen und schließen | 18 |
| Arbeiten mit der Zwischenablage | 20 |
| Arbeiten mit Fenstern | 22 |
| Seite einrichten | 24 |
| Drucker einrichten | 25 |
| Drucken und Seitenansicht | 26 |
| Kopf- und Fußzeilen | 27 |
| Vorlagen | 28 |
| Lernprogramm und Programmhilfen | 30 |
| 2 Textverarbeitung | 31 |
| Umsehen in der Textverarbeitung | 32 |
| Schreiben und korrigieren | 34 |
| Im Text bewegen | 36 |
| Markieren | 37 |
| Zeichenformat und Schriftart | 38 |
| Absatzformat | 40 |
| Tabulatoren, Tabellen und Rahmen | 42 |
| Silbentrennung und andere Sonderzeichen | 44 |
| Verschieben und Kopieren | 46 |
| Suchen und Ersetzen | 47 |
| Drucken | 48 |
| 3 Tabellenkalkulation | 49 |
| Umsehen in der Tabellenkalkulation | 50 |
| Eingaben in die Tabelle | 52 |
| Im Arbeitsblatt bewegen | 54 |
| Bereiche markieren | 55 |
| Mit Formeln rechnen | 56 |
| Funktionen benutzen | 58 |
| Wenn-Funktion | 60 |
| Schriftart und Schriftstil | 61 |
| Zahlenformat | 62 |
| Rahmen und Muster | 63 |
| Zellen ausrichten | 64 |
| Autoformat | 65 |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe | 66 |
| Kopieren und Verschieben | 67 |
| Zeilen/Spalten einfügen und löschen | 68 |
| Tabelle sortieren | 69 |
| Drucken | 70 |
| 4 Diagramme | 71 |
| Diagramm erstellen | 72 |
| Diagramm-Ansicht | 74 |
| Diagramme verwalten | 75 |
| Bestandteile von Diagrammen | 76 |
| Diagrammtypen | 78 |
| Beschriftungen ändern | 80 |
| Formatierung | 82 |
| Regeln für die Diagrammerstellung | 84 |
| Diagramme drucken | 86 |
| 5 Datenbank | 87 |
| Grundlegendes zu Datenbanken | 88 |
| Umsehen in der Datenbank | 90 |
| Erstellen eines Formulars | 92 |
| Daten erfassen | 94 |

| | |
|--|------------|
| Formulare gestalten | 95 |
| Datensätze anzeigen | 98 |
| Datensätze bearbeiten | 100 |
| Informationen abfragen | 102 |
| Berichterstellung | 104 |
| Drucken einer Datenbank | 106 |
| 6 Datenübertragung | 107 |
| Voraussetzungen | 108 |
| Umsehen in der Datenübertragung | 109 |
| Erster Verbindungsaufbau | 110 |
| Telefoneinstellungen | 111 |
| Übertragungseinstellungen | 112 |
| Terminaleinstellungen | 113 |
| Übertragungsoptionen | 114 |
| Datenübertragungsdatei speichern und öffnen | 115 |
| Verbindungen herstellen und beenden | 116 |
| Daten und Text senden | 117 |
| Daten und Text empfangen | 118 |
| 7 Datenaustausch | 119 |
| Daten ohne Verknüpfung austauschen | 120 |
| Objekte einbetten | 122 |
| Verknüpfungen herstellen | 124 |
| Verknüpfte und eingebettete Objekte bearbeiten | 125 |
| Serienbriefe | 126 |
| | |
| Aufgabenteil | 128 |
| Aufgabenübersicht | 129 |
| Mitteilung (1) – Text eingeben und speichern | 130 |
| Mitteilung (2) – Text bearbeiten und drucken | 131 |
| Checkliste (1) – Kurzbefehle | 132 |
| Checkliste (2) – Schriftart | 134 |
| Checkliste (3) – Kopieren und Verschieben | 135 |
| Telefonliste – Tabulatoren und Rahmen | 136 |
| Briefkopf – Vorlage | 137 |
| E-V-A (1) – Kopf-/Fußzeilen und Seitenzahlen | 138 |
| E-V-A (2) – Suchen und Ersetzen | 142 |
| Umsatzplan (1) – Tabelle handschriftlich erstellen | 142 |
| Umsatzplan (2) – Text und Zahlen eingeben | 145 |
| Umsatzplan (3) – Berechnungen vornehmen | 146 |
| Personalentwicklung (1) – Tabelle erstellen | 148 |
| Personalentwicklung (2) – Rechnen | 149 |
| Personalentwicklung (3) – Summenfunktion | 150 |
| Artikelübersicht (1) – Zahlenformate | 151 |
| Artikelübersicht (2) – Zeilen/Spalten einfügen, verschieben, löschen | 152 |
| Kassenbestand – Datenreihen ausfüllen, Autoformat | 153 |
| Altersstruktur (1) – Absolute Feldadressen | 154 |
| Altersstruktur (2) – Diagramm erstellen | 155 |
| Altersstruktur (3) – Kreisdiagramm mit Schraffur | 156 |
| Vergleich der Mietpreise – Wenn-Funktion, Tabelle sortieren | 157 |
| Personalentwicklung (4) – Zwischenablage | 158 |
| Altersstruktur (4) – Text und Diagramm | 158 |
| Grundlagen (1) – Konventionelle und elektronische Datenbanken | 159 |
| Vereinsfest – Datenbankformulare planen | 160 |
| Schulkartei – Works-Datenbankformular entwerfen | 162 |
| Adressenliste (1) – Formularaufbau und Datenerfassung | 163 |
| Inventar – Einfache Formeln in der Datenbank | 165 |
| Adressenliste (2) – Serienbrief erstellen und ausgeben | 166 |
| Quartalsbericht – Kombination aller Programmteile | 167 |
| | |
| Anhang | 175 |
| Works-Zubehör | 176 |
| Mausaktionen | 177 |
| Tasten und Tastenkombinationen | 178 |
| ASCII-Zeichensatz | 180 |
| Glossar | 181 |
| Sachregister | 188 |