

Works für Windows 95

Inhalt

Einleitung

Herzlich willkommen!	3	Wohin laufen wir denn?	4
Darf ich mich vorstellen?	3	Lernen Sie mit System	4
Sie haben heute Computerkurs	3	Symbole und Schreibweisen	5
Voraussetzungen	3	Zum Schluß	5

Lektion 1

Works 4.0 unter Windows 95 starten	8	Aufzählungszeichen einfügen	16
Mit der Maus Befehle auswählen	8	Seitenwechsel einfügen	18
Mit der Tastatur Befehle auswählen	8	Datum mit Tabulator positionieren	18
Soforthilfe und systematische Hilfe	10	Dokument zoomen und drucken	18
Den ersten Text eingeben	10	Verschieben und Kopieren	20
Wörter und Zeilen markieren	10	Positionen für Kopf- und Fußzeile	20
Absätze markieren und gestalten	12	Ausgabe der Seitenzahl in der Fußzeile	20
Zeilenabstand, Rahmen und Schattierung	12	Tabstop-Positionen für eine Tabelle	22
Einzüge und Seitenansicht	12	Tabelle mit Zeilenschaltungen eingeben	22
Leerzeilen und Text einfügen	14	Tabstops bearbeiten	22
Seitenränder einstellen	14	Die Rechtschreibung prüfen	24
Text in verschiedenen Ansichten	14	Silbentrennung und Thesaurus	24
Dokument speichern, Works beenden	16	Suchen und Ersetzen	24
Dokument zur Bearbeitung aufrufen	16		

Lektion 2

Anlegen einer Kalkulationstabelle	28	Datenbank erstellen	38
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	28	Datenbankfelder festlegen	38
Gesamtwert berechnen	28	Eingabeformular entwickeln	38
Zellen kopieren, füllen und ausschneiden	30	Datensätze eingeben, Feldgröße verändern	40
AutoSumme und Währungsformat	30	Beschriftung und Grafik einfügen	40
Tabelle gestalten	30	Das aktuelle Datum im Formular	40
Tabelle bearbeiten, sortieren und drucken	32	Anzeigen der Datensätze	42
Formeln und Gitternetz ein-/ausblenden	32	Eingabe und Anzeige in der Listenansicht	42
Tabelle prüfen, speichern und schließen	32	Felder und Datensätze sortieren	42
Reihen erzeugen	34	Datensätze suchen, ersetzen oder löschen	44
Funktionen einsetzen	34	AutoFilter erstellen und einsetzen	44
Zeilensummen und AutoFormat	34	AutoFilter löschen und umbenennen	44
Tabelle kopieren und einfügen	36	AutoBericht erstellen	46
Prozentformat und Bezüge anwenden	36	Datensätze zusammenfassen, Bericht prüfen	46
Titel fixieren und Seitenwechsel einfügen	36	Bericht gestalten und ausdrucken	46

Lektion 3

■ Ein Diagramm erstellen	50	▣ Ausrücken von Kreissegmenten	54
■ Mit zwei Fenstern arbeiten	50	▣ Diagramme umbenennen	56
■ Ein dreidimensionales Diagramm	50	▣ Diagramme duplizieren und löschen	56
■ Beschriftung hinzufügen	52	▣ Diagramm aus einzelnen Datenreihen	56
■ Datenreihe und Achsen formatieren	52	▣ Kopf- und Fußzeilen	58
■ Verbunddiagramm erstellen	52	▣ Ändern der Größenachse	58
■ Kreisdiagramm mit Prozentwerten	54	▣ Diagramm in ein Textdokument einfügen	58
■ Standarddiagramm festlegen	54		

Lektion 4

■ Installieren des Modems	62	▣ Empfang der ausgewählten Datei	66
■ Einstellungen für die Übungs-Mailbox	62	▣ Senden einer Textdatei	66
■ Telefonverbindung herstellen	62	▣ Senden einer Binärdatei	66
■ Eintragen als Benutzer der Übungs-Mailbox	64	▣ Aufzeichnen eines Skripts	68
■ Pause und Speichern des Puffers	64	▣ Benennen und Abspielen eines Skripts	68
■ Übertragungsprotokoll auswählen	64	▣ Ändern eines Skripts	68

Lektion 5

▣ Text im Spaltensatz	72	▣ Datensätze sortieren und gruppieren	82
■ Fußnoten einfügen	72	▣ Leerzeilen und -spalten hinzufügen	84
▣ Fußnoten im Fußnotenausschnitt	72	▣ Datenbankfelder schützen	84
▣ Lesezeichen verwenden	74	▣ Works-Assistenten benutzen	84
▣ Adreßbuch und Sonderzeichen	74	▣ Briefkopf mit WordArt gestalten	86
▣ Wörter zählen	74	▣ Objekte vergrößern und positionieren	86
▣ Erstellen von Serienbriefen	76	▣ ClipArt-Motiv einfügen	86
▣ Serienbriefe prüfen und drucken	76	▣ Vorlage erstellen und verwenden	88
▣ Adreßetiketten einrichten	76	▣ Tabellenobjekt einfügen	88
▣ Adreßetiketten prüfen und ausdrucken	78	▣ Note-It einsetzen	88
▣ Datensätze mit einer Formel filtern	78	▣ Formel erstellen und einfügen	90
▣ Briefumschläge für gefilterte Datensätze	78	▣ Zeichnung mit MS Draw erstellen	90
▣ Der Einsatz von AutoFormeln	80	▣ Zeichnung fertigstellen und einbetten	90
▣ Das Verwenden von Bereichsnamen	80	▣ AutoFormate erstellen	92
▣ Tabelle verknüpfen und schützen	80	▣ AutoTexte erstellen und abrufen	92
▣ Anpassen eines Standardberichtes	82	▣ Works-Einstellungen anpassen	92
▣ Beschriftung und Auswertungen	82		

Glossar

▣ Wichtige Begriffe rund um Works für Windows 95	95
--	----