

CHIP-Schulung

Works 3.0

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 3.0 unter Windows starten	8	☞ Text in verschiedenen Ansichten anzeigen	14
☞ Mit der Maus Befehle auswählen	8	☞ Ein Dokument speichern, schließen und Works beenden	16
☞ Mit der Tastatur bewegen und Befehle auswählen	8	☞ Ein Dokument zur Bearbeitung aufrufen	16
☞ Online-Hilfe und systematische Hilfe	10	☞ Aufzählungszeichen und Seitenwechsel	16
☞ Den ersten Text eingeben	10	☞ Sonderzeichen und Tabulator einfügen	18
☞ Wörter und Zeilen markieren und die Schrift hervorheben	10	☞ Dokument verkleinern, vergrößern, drucken.	18
☞ Absätze markieren und gestalten	12	☞ Dokumentinhalte verschieben und kopieren..	18
☞ Zeilenabstand und Rahmen festlegen	12	☞ Einfügen von Kopf- und Fußzeilen	20
☞ Leerzeilen einstellen und Dokument prüfen	12	☞ Einfügen von Seitenzahlen	20
☞ Leerzeilen und Text nachträglich einfügen oder löschen	14	☞ Erstellen von Tabellen	20
☞ Seitenränder einstellen	14	☞ Die Rechtschreibung prüfen	22
		☞ Silbentrennung und Thesaurus	22
		☞ Suchen und Ersetzen von Dokumentinhalt	22

Lektion 2

☞ Anlegen einer Kalkulationstabelle	26	☞ Datenbank-Eingabeformular erstellen	36
☞ Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	26	☞ Formular vervollständigen und speichern	36
☞ Zeilen und Spalten einfügen und Verkaufspreis berechnen	26	☞ Beschriftung und Grafik einfügen und das Formular gestalten	36
☞ Zellen kopieren, ausschneiden und einfügen	28	☞ Datensätze eingeben, Feldgröße verändern ...	38
☞ Summe berechnen, Währungsformat und Fettdruck zuweisen	28	☞ Ausrichtung/Zahlenformat der Datenfelder ...	38
☞ Tabelle gestalten	28	☞ Einfügen des aktuellen Datums in ein Formular	38
☞ Zelleninhalt bearbeiten, Tabelle sortieren und drucken	30	☞ Vervollständigen der Datenbank und Anzeigen der Datensätze	40
☞ Formeln und Gitternetz ein-/ausblenden und drucken	30	☞ Eingabe und Anzeige in der Listenansicht	40
☞ Tabelle prüfen, speichern, drucken	30	☞ Felder und Datensätze einfügen/sortieren	40
☞ Reihen erzeugen	32	☞ Datensätze numerieren, suchen, ersetzen oder löschen	42
☞ Funktionen einsetzen	32	☞ Einfache Abfrage erstellen und einsetzen	42
☞ Zeilensummen und AutoFormat	32	☞ Abfrage umbenennen, auswählen, löschen	42
☞ Tabelle kopieren und einfügen	34	☞ Einen Standardbericht erstellen	44
☞ Prozentformat, relative/absolute Bezüge	34	☞ Einen Bericht benennen und anzeigen	44
☞ Titel fixieren und Seitenwechsel einfügen	34	☞ Einen Bericht gestalten und ausdrucken	44

Lektion 3

Ein Diagramm erstellen	48
Mit zwei Fenstern arbeiten	48
Ein dreidimensionales Diagramm erzeugen ..	48
Die Legende entfernen und Beschriftung hinzufügen	50
Gitternetz hinzufügen, Datenreihe und Achse formatieren.....	50
Datenreihen einfügen und Verbund- diagramm erstellen.....	50
Erstellen eines Kreisdiagramms und Hinzufügen von Prozentwerten	52

Festlegen eines Vorzugstyps.....	52
Ausrücken von Kreissegmenten	52
Umbenennen und Anzeigen von Diagrammen.....	54
Duplizieren und Löschen von Diagrammen ..	54
Ein Diagramm aus nicht benachbarten Datenreihen.....	54
Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen	56
Ändern der Größenachse und Druck des Diagramms.....	56
Übernahme eines Diagramms in ein Textdokument	56

Lektion 4

Der erste Start des Datenübertragungs- programms und Testen des Modems	60
Einstellungen für Übungsmailbox anpassen ..	60
Speichern der Einstellungen und das erste Herstellen einer Telefonverbindung	60
Wiederholtes Herstellen einer Verbindung und Eintragen als Benutzer der Übungsbox ..	62
Unterbrechen der Übertragung, Einsehen und Speichern des Puffers.....	62

Festlegen des Datenübertragungsprotokolls und Empfang einer Datei vorbereiten	62
Empfang der ausgewählten Datei	64
Senden einer Textdatei.....	64
Senden einer Binärdatei	64
Aufzeichnen eines Skripts	66
Benennen und Abspielen eines Skripts.....	66
Ändern eines Skripts.....	66

Lektion 5

Einen Text im Spaltensatz ausdrucken	70
Fußnoten einfügen	70
Fußnoten bearbeiten.....	70
Lesezeichen einfügen, benutzen, löschen	72
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen	72
Wörter im Dokument oder Teildokument zählen	72
Erstellen von Serienbriefen.....	74
Prüfen und Drucken von Serienbriefen	74
Adreßetiketten einrichten.....	74
Prüfen, Probe- und Ausdruck von Etiketten ..	76
Drucken von Briefumschlägen	76
Erstellen einer Abfrage in der Abfrageansicht	76
Verwenden von Namen in Tabellen	78
Verknüpfen einer Tabelle mit einem Text.....	78
Schützen einer Tabelle.....	78

Anpassen eines Standardberichtes	80
Hinzufügen von Beschriftung und Auswertungen	80
Datensätze sortieren und gruppieren.....	80
Hinzufügen von Leerzeilen und -spalten	82
Datenbank und Formular schützen	82
Vorlagen und Assistenten benutzen	82
Gestalten eines Briefkopfes mit WordArt.....	84
Eingefügte Objekte vergrößern und positionieren.....	84
Ein ClipArt-Motiv einfügen.....	84
Eine Vorlage erstellen und verwenden	86
Note-It einsetzen	86
Eine Zeichnung mit MS Draw erstellen	86
Zeichnung fertigstellen und einbetten.....	88
Eingebettetes Objekt zur Bearbeitung aktivieren	88
Works-Einstellungen anpassen	88

Glossar

Wichtige Begriffe rund um Works 3.0 für Windows	91
--	----