

- 1. Grundlagen und Einstieg**
 - 1.1 Das bietet WinWorks
 - 1.2 Die Installation von WinWorks
 - 1.3 WinWorks starten und verlassen
 - 1.4 Der Bildschirmaufbau
 - 1.5 Die verschiedenen Bildelemente
 - 1.6 Dateinamen und Verzeichnisse
 - 1.7 Arbeit mit Dateien
 - 1.8 Drucken von Dokumenten
 - 1.9 Datenaustausch und Datenoperationen in WinWorks
- 2. Die Erstellung eines Geschäftsbriefes**
 - 2.1 Die Erstellung des Briefkopfes
 - 2.2 Das Brieffenster genau festlegen
 - 2.3 Die Bezugszeile erstellen und gestalten
 - 2.4 Anrede und Brieftext eingeben
 - 2.5 Grußformel und Anlage
 - 2.6 Fußzeile mit Kontonummer
 - 2.7 Nachträgliche Korrektur
 - 2.8 Das Drucken des Briefes
 - 2.9 So schnell geht der Brief in Serie
 - 2.10 Erstellen des beigefügten Lageplans als Grafik
 - 2.11 Erstellen einer Rechnung mit der Textverarbeitung
- 3. Die Verwaltung von Video-Kassetten**
 - 3.1 Aufbau der Video-Datei
 - 3.2 Erfassen und Ändern von Film-Einträgen
 - 3.3 Datensätze bearbeiten
 - 3.4 Mehrere Film-Einträge auf einen Blick
 - 3.5 Das Sortieren der Filme nach Stichwörtern oder Aufnahmedatum
 - 3.6 Suchen und Abfragen von Sendungen
 - 3.7 Der Ausdruck von Kassettenübersichten
- 4. Monatliche Einnahmen und Ausgaben im Überblick**
 - 4.1 Erstellen einer Einnahmen-/Ausgabentabelle
 - 4.2 Eingaben in die Tabelle
 - 4.3 Berechnen der Gesamtausgaben und der Sparrate
 - 4.4 Die Berechnung der Jahresausgaben
 - 4.5 Die Ausgaben im grafischen Überblick
- 5. Der Works-Assistent**
 - 5.1 Die Erstellung einer Adreßliste mit dem Works-Assistenten
 - 5.2 Die Erstellung eines Serienbriefes mit dem Works-Assistenten
 - 5.3 Etikettendruck mit dem Works-Assistenten

Stichwortverzeichnis