

## **1. Grundlagen**

- 1.1 Die Hardware-Ausstattung
- 1.2 Was ist Windows?
- 1.3 Windows-Einsteigerkurs
- 1.4 Installation
  - 1.4.1 Installation durchführen

## **2. Erste Schritte, grundsätzliche Techniken**

- 2.1 Textverarbeitung
  - 2.1.1 Texteingabe
  - 2.1.2 Überarbeitung von Text
  - 2.1.3 Markieren
  - 2.1.4 Kopieren, Verschieben und Ausschneiden
  - 2.1.5 Formatieren
  - 2.1.6 Die Symbolleiste
- 2.2 Das Zeichenprogramm
  - 2.2.1 Einbinden von Grafik
  - 2.2.2 Bearbeitung von Grafik
- 2.3 Die Datenbank
  - 2.3.1 Feld anlegen
  - 2.3.2 Die Dateneingabe
  - 2.3.3 Bearbeiten der Datensätze
  - 2.3.4 Formular gestalten
- 2.4 Die Tabellenkalkulation
  - 2.4.1 Text und Zahlen eingeben
  - 2.4.2 Feldformat
  - 2.4.3 Berechnungen: Summe, Formeln"
  - 2.4.4 Diagramm
- 2.5 Arbeit mit Dateien
  - 2.5.1 Dateien speichern
  - 2.5.2 Dateien öffnen
  - 2.5.3 Datei-Format
  - 2.5.4 Vorlagen speichern
  - 2.5.5 Mit mehreren Dateien arbeiten
  - 2.5.6 Arbeitsbereich speichern
- 2.6 Drucken von Dateien
  - 2.6.1 Die Seitenansicht
  - 2.6.2 Drucker einrichten
  - 2.6.3 Nummer wählen
  - 2.6.4 Works beenden

## **3. Die Textverarbeitung**

- 3.1 Mit der Textverarbeitung arbeiten
  - 3.1.1 Einstellungen im Optionen-Menü
  - 3.1.2 Text eingeben
  - 3.1.3 Text bearbeiten: Löschen, Markieren,
  - 3.1.4 Zeichenformatierung: Schriftart, Schriftgröße
  - 3.1.5 Absatzformatierung: Zeilenabstand, Einzüge,
  - 3.1.6 Tabulatoren
  - 3.1.7 Rahmen
  - 3.1.8 Formate kopieren
  - 3.1.9 Das Seitenformat
  - 3.1.10 Kopf- und Fußzeilen
  - 3.1.11 Sonderzeichen einfügen
  - 3.1.12 Text suchen und ersetzen
  - 3.1.13 Lesezeichen

- 3.1.14 Fußnoten
- 3.1.15 Rechtschreibung
- 3.1.16 Thesaurus
- 3.1.17 Vorlagen verwenden
- 3.1.18 Arbeitsbereich speichern
- 3.2 Beispiele aus der Praxis
- 3.2.1 Protokoll schreiben
- 3.2.2 Einen Brief gestalten
- 3.2.3 Lebenslauf schreiben
- 3.2.4 Kaufvertrag-Formular erstellen
- 3.2.5 Referat, Diplomarbeit schreiben

#### **4. Arbeiten mit der Datenbank**

- 4.1 Eine Datenbank aufbauen
- 4.1.1 Allgemeines zu Datenbanken
- 4.1.2 Formular gestalten, im Formular arbeiten
- 4.1.3 Eine Liste gestalten
- 4.1.4 Feldinhalte und Feldformate festlegen
- 4.1.5 Formeln und Funktionen
- 4.1.6 Sortieren der Datenbank
- 4.1.7 Abfragen und Aussortieren von Datensätzen
- 4.1.8 Bericht erstellen
- 4.2 Beispiele aus der Praxis
- 4.2.1 Serienbrief verschicken
- 4.2.2 Der Etikettendruck
- 4.2.3 Eine Rechnungszahlung verwalten
- 4.2.4 Ein Bank-Formular ausfüllen
- 4.2.5 Ein Kurzmitteilungsformular
- 4.2.6 Vereinsverwaltung
- 4.2.7 Eine Mitgliederliste erstellen
- 4.2.8 Die Literaturverwaltung

#### **5. Tabellenkalkulation**

- 5.1 Eine Tabelle erstellen
- 5.1.1 Texte und Werte eingeben
- 5.1.2 Feldformate
- 5.1.3 Eine Tabelle bearbeiten
- 5.1.4 Gitterlinien und Rahmen
- 5.1.5 Zeilen sortieren
- 5.1.6 Bereiche benennen
- 5.1.7 Datenreihen erstellen
- 5.1.8 Bewegen in der Tabelle
- 5.1.9 Formeln und Funktionen eingeben
- 5.1.10 Bezüge: Absolut / Relativ"
- 5.1.11 Eine Tabelle drucken
- 5.1.12 Ein Diagramm erstellen
- 5.1.13 Die verschiedenen Diagrammart
- 5.1.14 Die Feingestaltung des Diagramms
- 5.1.15 Diagramme drucken
- 5.2 Tabellenkalkulation in der Praxis
- 5.2.1 Abschreibung von Investitionen
- 5.2.2 Kreditberechnungen
- 5.2.3 Bericht mit Diagramm
- 5.2.4 Statistische Auswertung von Datenreihen
- 5.2.5 Rechnung schreiben
- 5.2.6 Haushaltsausgaben

- 5.2.7 Telefonabrechnung
- 5.2.8 Reisekostenabrechnung

## **6. Zeichnen und Illustrieren**

- 6.1 Arbeiten mit MS-Draw
  - 6.1.1 Die Zeichenobjekte
  - 6.1.2 Arbeiten mit Objekten
  - 6.1.3 Die Farbpaletten
  - 6.1.4 Texte in MS-Draw
- 6.2 Fremdgrafiken in MS-Draw bearbeiten
  - 6.2.1 Grafiken importieren
  - 6.2.2 Works- oder Excel-Diagramm bearbeiten
  - 6.2.3 Zeichnungen aus CorelDRAW
  - 6.2.4 Windows Paintbrush
- 6.3 Note-it
- 6.4 Weitere Beispiele aus der Praxis
  - 6.4.1 Der Geschäftsbericht
  - 6.4.2 Hausarbeit in Mathematik
  - 6.4.3 Einladung zur Hochzeit
  - 6.4.4 Dreidimensionale Effekte, Firmenlogo im Brief

## **7. Der Works-Assistent**

- 7.1 Arbeiten mit dem Works-Assistenten
- 7.2 Fertige Works-Assistenten
  - 7.2.1 Eine Datenbank erstellen
  - 7.2.2 Etiketten erstellen
  - 7.2.3 Einen Serienbrief verschicken

## **8. Win-Works mit Windows-Applikationen**

- 8.1 Dateien verknüpfen (DDE)
  - 8.1.1 Verknüpfung herstellen
  - 8.1.2 Veränderung und Aktualisierung der verknüpften
  - 8.1.3 Aktueller Bericht: z.B. Börsenkurse"
- 8.2 Verknüpfungen mit Excel oder anderen
  - 8.2.1 Tabelle verknüpfen
  - 8.2.2 Diagramm aus Excel einfügen
- 8.3 Datenübertragung mit Windows
  - 8.3.1 Eine Verbindung herstellen
  - 8.3.2 Beginn der Übertragung
- 8.4 Der Windows-Makrorekorder
  - 8.4.1 Der Makrorekorder
  - 8.4.2 Makros professionell verwalten

## **9. Sämtliche Menübefehle im Überblick**

- 9.1 Globale Menübefehle
- 9.2 Die Textverarbeitung
- 9.3 Das Zeichenprogramm
- 9.4 Die Tabellenkalkulation
- 9.5 Die Datenbank
- 9.6 Der Works-Assistent

## **Anhang**

- Anhang A Funktionen der Datenbank und der Tabellenkalkulation
- Funktionen der Datenbank und der Tabellenkalkulation

Anhang B	Funktionstasten und Tastenkombinationen in Tabellenkalkulation, Datenbank und Textverarbeitung
	Funktionstasten und Tastenkombinationen in Tabellenkalkulation, Datenbank und Textverarbeitung
Anhang C	Glossar zu Windows 3.0 und Works.k.
	Anhang C - Glossar zu WINDOWS 3.0 und Works

## **Stichwortverzeichnis**