

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Einleitung zum Aufbau des Buches	13
Installation der mitgelieferten Diskette	15
1. Grundsätzliches zum PC	19
1.1. Die Komponenten des PC	19
1.1.1. Zentraleinheit oder CPU	19
1.1.2. Disketten- und Plattenlaufwerke	20
1.1.3. Tastatur und Maus	22
1.1.4. Der Bildschirm	22
1.1.5. Drucker	23
1.1.6. Schnittstellen bzw. Interfaces	23
1.2. Programme für Personal Computer	24
1.2.1. Betriebssysteme	24
1.2.2. Anwenderprogramme	25
1.2.3. Programmiersprachen	25
1.3. Die Arbeit mit dem Personal Computer	28
1.3.1. Die Installation eines PC	28
1.3.2. Starten des Systems	30
1.3.3. Was ist MS-DOS?	33
1.4. Eingabe über die Tastatur	34
1.4.1. Die Tastatur	35
1.4.2. Tastenkombinationen	36
1.4.3. Befehle	39
1.4.4. Disketten	39
1.4.5. Festplatten	40
2. Installation von Works - leicht gemacht	43
2.1. Allgemeines zur Installation von Works	43
2.2. Vorbereitung zur Installation	45
2.3. Installation einer Arbeitskopie von Works	49
2.3.1. Arbeitskopie auf der Festplatte installieren	49

Inhaltsverzeichnis

2.3.2. Arbeitskopie für 360 KByte-Diskette erstellen	64
3. Grundlagen: Schalten und Walten in WORKS	71
3.1. WORKS - Integration: Alles in Einem	71
3.2. Die Bedienung von WORKS	73
3.2.1. Allgemeines	73
3.2.2. Die Benutzeroberfläche von WORKS	74
3.2.4. Bedienung mit der Tastatur	80
3.2.5. Befehle ansteuern und auswählen	81
3.2.6. Handling von Dateien: Anlegen, Laden , Speichern	84
3.2.7. PULL-DOWN-MENÜS - Die Fächer von WORKS	94
3.2.8. Dialogboxen	99
3.2.9. Bedienung mit der Maus	106
3.2.10. Funktionen der Bereiche des WORKS Bildschirms	108
3.2.11. Optionen ansteuern und einstellen in den Dialogboxen	111
4. Einstieg in die Textverarbeitung von WORKS	137
4.1. Erklärung der Schreibweise	137
4.2. Dateien laden, Verzeichnisse wechseln, abspeichern	138
4.3. Text schreiben, bearbeiten, formatieren, ausdrucken	156
5. Textverarbeitung für Fortgeschrittene	181
- Die Feinheiten von WORKS -	181
5.1. Tabulatoren	181
5.1.1. Einführung	181
5.1.2. Suchen und Ersetzen von Text	181
5.2. Formatieren von Text	206
5.2.1. Einführung: Was heißt Formatierung?	206
5.2.2. Die Logik der Formatierung	207
5.2.3. Das Seitenformat	208
5.2.4. Das Absatzformat	210
5.2.5. Die Zeichenformatierung	212
5.3. Die Möglichkeiten der Formatierung am Beispiel	213

Inhaltsverzeichnis

6. Einstieg in die Datenverwaltung mit WORKS	237
6.1. Einführung	237
6.1.1. Was ist eine Datenbank?	237
6.1.2. Die Tabelle als zentrale Ordnungskategorie	237
6.1.3. Die Organisationsstruktur der Daten	238
6.1.4. Die Leitfragen beim Aufbau einer Datenbank	238
6.1.5. Einige Begriffsklärungen: Formular und Bericht	239
6.2. Das Datenbankmodul - Ein erster Überblick	241
7. Professionelles Arbeiten mit der Datenbank	307
7.1. Vorüberlegungen zum Aufbau der Datenbank für eine Einkommens- bzw. Lohnsteuererklärung	307
7.1.1. Einführung	307
7.1.2. Überlegungen zur Datenbankstruktur	307
7.1.3. Die Spalten unserer Tabelle	308
7.1.4. Berechnete Spalten	310
7.1.5. Die Reihenfolge der Spalten	311
7.2. Der Aufbau der Datenbank STEU14.WDB	312
7.2.1. Erstellung des Formulars	312
7.2.2. Berechnete Felder: Feldformeln festlegen	315
7.2.3. Exkurs: Feldformeln - Mächtige Werkzeuge der Informationserzeugung in der Datenbank	320
7.2.4. Felder sperren - Datenbank schützen	325
7.3. Veränderungen in der Datenbank STEU14.WDB	333
7.3.1. Suchen und Löschen von Feldwerten	333
7.3.2. Sinnvolle Abfrage	334
7.3.3. Das Sortieren der Datensätze	341
7.4. Berichterstellung	344
7.4.1. Vorüberlegungen zur Berichterstellung	344
7.4.2. Der automatische Schnellbericht von WORKS	345
7.4.3. Die Struktur eines Berichts	352
7.4.4. Der Entwurf eines neuen Berichtes	355

Inhaltsverzeichnis

7.4.4. Der Entwurf eines neuen Berichtes	355
8. Einstieg in die Tabellenkalkulation mit WORKS	377
8.1. Einführung	377
8.1.1. Was ist Tabellenkalkulation?	377
8.1.2. Allgemeines zur Grafik mit WORKS	378
8.2. Grundlegendes zur Bedienung	378
8.2.1. Der Start der WORKS Tabellenkalkulation	378
8.2.2. Die Ordnungskategorien der Kalkulationstabelle	380
8.2.3. Bewegen im Arbeitsblatt	381
8.2.4. Der Befehlsbereich der Tabellenkalkulation	385
8.2.5. Die verschiedenen Eingaben: Text, Zahlen, Formeln	386
8.4. Bereiche - Felder in Gruppen	393
8.5. Bezüge: die Wegweiser zu den Feldern	396
8.5.1. Was ist ein Bezug?	396
8.5.2. Die verschiedenen Arten der Bezüge	397
8.6. Erstellen eines Modells	406
8.6.1. Text eingeben	406
8.6.2. Zahlen eingeben	407
8.6.3. Formeln eingeben	408
8.6.4. Zeilen und Spalten einfügen	414
8.6.5. Spaltenüberschriften und Unterstreichungen eingeben	417
8.6.6. Spalten formatieren	424
8.6.7. Speichern der Datei	426
9. Tabellenkalkulation - Grafische Umsetzung	429
9.1. Grundlegendes	429
9.1.1. Einführung	429
9.1.2. Die Bestandteile eines Diagramms	429
9.1.3. Was leistet das Grafikmodul von WORKS	431
9.2. Diagrammerstellung am Beispiel	432
9.2.1. Laden der Kalkulationstabelle	432
9.3. Diagramm mit WORKS selbst erstellt	452

Inhaltsverzeichnis

9.4. Weitere Möglichkeiten des WORKS-Tabellenkalkulations - bzw. Grafikmoduls	465
10. Einstieg in die Datenübertragung mit WORKS	467
10.1. Allgemeines zur Datenübertragung	
10.2. Kommunikation über Telefon - Mailboxen	468
10.3. Kommunikation über Kabel	470
10.4. Wichtige Parameter der Datenübertragung	471
10.4.1. Übertragungsgeschwindigkeit	471
10.4.2. Datex-L und Datex-P, Sonderdienste der Bundespost	472
10.4.3. Redundanz	473
10.4.4. Prüfbits - Parität - Paritätskontrolle	474
10.4.5. Datenbits - Stoppbits	475
10.4.6. Handshake bei der Datenübertragung	476
10.5. Datenübertragung mit WORKS - Von PC zu PC	477
11. Integration mit WORKS	507
11.1. Die Möglichkeiten der Dateienverknüpfung	507
11.2. Integration - Ein Beispiel	507
11.2.1. Zusammenfassender Überblick zu den Schritten des Beispiels	507
11.2.2. Serienbrief mit WORKS	508
11.2.3. Die Funktion Serienbrief in WORKS	510
11.2.4. Datenbank hinzuladen	512
11.2.5. Tabellen in den Text kopieren	520
11.2.6. Grafik in den Text integrieren	526
Tastaturfunktionen in den einzelnen Modulen	533
Index	553