

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen und Einstieg	10
1.1 Die Installation von Works	10
1.2 Works starten und verlassen	15
1.3 Der Bildschirmaufbau	16
1.4 Menüs und Befehle anwählen	18
1.5 Das Arbeiten mit der Maus	23
1.6 Dateinamen und Verzeichnisse	24
1.7 Das Arbeiten mit Dateien	26
1.8 Works-Voreinstellungen ändern	31
1.9 Fenstertechnik in Works	32
1.10 Datenaustausch und Datenoperationen in Works	35
2. Die Erstellung eines Briefes	37
2.1 Die Erstellung des Briefkopfes	38
2.2 Das Brieffenster	45
2.3 Die Bezugszeile	47
2.4 Anrede und Brieftext	52
2.5 Grußformel und Anlage	54
2.6 Fußzeile mit Kontonummer	54
2.7 Nachträgliche Korrektur	56
2.8 Das Drucken des Briefes	65
2.9 Der Serienbrief	66
3. Die Verwaltung von Video-Kassetten	70
3.1 Aufbau der Video-Datei	70
3.2 Erfassen und Ändern von Film-Einträgen	76
3.3 Datensätze bearbeiten	78
3.4 Mehrere Film-Einträge auf einen Blick	79
3.5 Das Sortieren der Filme nach Stichworten oder Aufnahmedatum	88
3.6 Suchen und Abfragen von Sendungen	90
3.7 Der Ausdruck von Kassettenübersichten	97

4.	Einnahmen und Ausgaben im Überblick . . .	104
4.1	Erstellen einer Einnahmen-/Ausgabentabelle	104
4.2	Eingaben in die Tabelle	110
4.3	Berechnen der Gesamtausgaben und der Sparrate	117
4.4	Die Berechnung der Jahresausgaben	119
4.5	Die Ausgaben im grafischen Überblick	125
5.	Datenübertragung/DFÜ	131
5.1	Voraussetzungen zur Datenübertragung . . .	131
5.2	Verbindung herstellen und Daten austauschen	133
5.3	Dateien senden und empfangen	134
6.	Spezielle Angebote von Works	136
6.1	Die Hilfefunktion und das Lernprogramm in Works	136
6.2	Makros in Works	138
6.3	Der Taschenrechner in Works	142
6.4	Der Terminkalender in Works	144
6.5	Das Datei-Management in Works	146
7.	Anhang	152
7.1	ASCII-Tabelle	152
7.2	Stichwortverzeichnis	154