

So geht's! Lösungen für Anwender

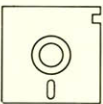
WORKS für Windows

Adreßverwaltung und Korrespondenz

Herausgegeben von

Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Auf Begleitdiskette:
alle Übungen und Beispiele.



Markt & Technik

Works für Windows
Adreßverwaltung und
Korrespondenz

So geht's!

Lösungen für Anwender

Herausgegeben von
Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Works für Windows

Adreßverwaltung und
Korrespondenz

Markt & Technik
Verlag

Die Deutsche Bibliothek - CIP-Einheitsaufnahme

Works für Windows : Adreßverwaltung und
Korrespondenz / hrsg. von Rudi Kost -
Haar bei München : Markt-u.-Technik-Verlag,
1992

(So geht's)

ISBN 3-87791-332-6

NE: Kost, Rudi [Hrsg.]

Die Informationen in diesem Produkt werden
ohne Rücksicht auf einen eventuellen
Patentschutz veröffentlicht.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der
freien Verwendbarkeit benutzt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und
Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt
vorgegangen.

Trotzdem können Fehler nicht vollständig
ausgeschlossen werden.

Verlag, Herausgeber und Autoren können für
fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder
eine juristische Verantwortung noch irgendeine
Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf
Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der
fotomechanischen Wiedergabe und der
Speicherung in elektronischen Medien.
Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt
gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht
zulässig.

Works für Windows ist ein eingetragenes
Warenzeichen der Microsoft Corp., USA
MS-DOS ist ein eingetragenes Warenzeichen der
Microsoft Corp., USA

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
96 95 94 93 92

ISBN 3-87791-332-6

© 1992 by Markt&Technik Verlag
Aktiengesellschaft, Hans-Pinsel-Straße 2,
D-8013 Haar bei München/Germany
Alle Rechte vorbehalten
Einbandgestaltung: Heinz H. Rauner, München
Typografisches Konzept: Rudolf Paulus
Gorbach, Buchendorf
Belichtung: CD Computer & Dokumentations
GmbH, Neuler
Druck: Triltsch, Würzburg
Printed in Germany

Es ist nicht genug zu wissen,
man muß auch anwenden;
es ist nicht genug zu wollen,
man muß auch tun.
(Goethe)

Vorwort 9

Einleitung 10

Am Anfang steht das Wort. Wir stimmen uns ein und passen die Works-Einstellungen an. Nebenbei installieren wir die Übungsdateien.

Was Sie können sollten 17
Grundlagen 19
Die Works -Einstellungen 25
Übungsdiskette kopieren 29
Verzeichnisse 31

Sie lernen Edgar Ehrlich kennen und drehen mit ihm Ihre erste Aufwärmrunde. Dabei wiederholen wir Grundfunktionen.

Zum Aufwärmen 35
Die Schadensmeldung 37
Text überarbeiten und gestalten 41
Die Adreßdatei 45
Adressen überarbeiten 47
Sicherungskopien 53

Er kam, sah und übte.

Der erste Briefentwurf 55
Das Briefformat 57
Absender, Adresse und Datum des Briefs 61
Betreff, Anrede, Gruß und Anlagen 65
Brief an ein Formular anpassen 69

Für Tabellen, Linien und ähnliches sind Tabulatoren unentbehrlich. Wie, wann und warum, lesen Sie hier.

Mit Tabulatoren arbeiten 75
Der Standardtabulator 77
Tabstops setzen und löschen 79
Tabstops mit Füllzeichen 85

Was die Textverarbeitung sonst noch bietet, sagt Ihnen dieses Kapitel.

Hilfen bei der Textbearbeitung 89
Grundlagen der Rechtschreibprüfung 91
Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten 93
Der Thesaurus sucht Synonyme 97
Text suchen und ersetzen 99

Was, wenn Sie kein Briefpapier besitzen? Die Lösung: Gestalten Sie selbst. Mit Works fast kein Problem.

Ein eigenes Briefformular 103
Der Entwurf 105
Mehrseitige Briefe 107
Kopf- und Fußzeilen 111
Adressen bearbeiten 167
Der Seitenumbruch 115
Mustervorlage 119

Die Grundfunktionen der Datenbank und eine dörfliche Idylle.

Ein Schachclub im elektronischen Karteikasten 121
Mitglieder bearbeiten 123

*Datenbanken werden stufenlos
vergrößert und verkleinert. Wie
verbirgt man einzelne Mitglieder
oder zeigt schwarze Schafe an?*

Die Mitglieder abfragen 129
Grundlagen einer Abfrage 131
Mitglieder verbergen 137
Mitglieder berichten 141
Einen Bericht statisch auswerten 145

*Mit ausgefeilten Abfragen können
Berechnungen ausgeführt werden.
Felder einer Datenbank füllen
sich von selbst.*

Formeln und Funktionen in einer Datenbank 149
Grundlagen 151
Funktionen in einer Datenbank 153
Die WENN-Funktion 157

*Verknüpfung von Funktionen.
Textverarbeitung und Datenbank,
Hans Haim bringt alles unter ei-
nen Hut.*

Ein Brief an (fast) alle Mitglieder 163
Einen Serienbrief erstellen 165
Adreßaufkleber gibt's gleich dazu 171
Der Works-Assistent 175
Einen Bericht als Text drucken 181

Die wichtigsten Fachbegriffe 183

Stichwortverzeichnis 189

So geht's weiter 193

Vorwort

Noch eine Computerbuchreihe zu den vielen, die es schon gibt? Natürlich sind wir der Meinung, daß unsere Reihe »So geht's!« besser ist als alle anderen. Aber das denken schließlich alle Autoren mit Fug und Recht von sich.

Trotzdem: warum diese Reihe? Weil es zwar eine Riesenmenge von Computerbüchern gibt (auch von uns selbst), diese aber alle mehr oder weniger dem gleichen Schema folgen.

Damit waren wir nicht länger zufrieden. Also haben wir nachgedacht. Die Bücher, die wir uns vorstellten, müßten wie Kochbücher sein; die Anleitungen so übersichtlich und verständlich wie gute Rezepte; und vielleicht auch so viel Genuß bereiten.

Die Bücher, wie wir sie uns ausmalen, sollten den Leser nicht mit Informationen überfluten. Sie müßten ihm nicht Arbeit aufbürden, sondern ihn zielgerichtet führen. Man nehme dies, verrühre es mit jenem, lasse leise simmern, und fertig ist die Zubereitung.

So ist die Reihe »So geht's!« entstanden. Und wir haben viele Mitstreiter gefunden, die uns bei diesem Konzept unterstützt haben.

Weil wir aber Bücher für Leser machen und weil wir immer bessere Bücher machen wollen, Bücher, mit denen die Leser auch zufrieden sind: Schreiben Sie, was Ihnen nicht gefällt, was Sie sich anders vorstellen können - wo noch die Würze fehlt.

Hoffentlich schmeckt es trotzdem.

Rudi Kost
Josef Steiner
Robert Valentin

Josef Steiner

ist unser Techniker, rastlos auf der Suche nach genau den praktischen Lösungen, über die er jetzt mit uns schreibt: ein schwäbischer Tüftler.



(Wir nennen ihn trotzdem gut bairisch »Sepp«.) Schon lange vor der PC-Ära war er Vorstand für den Bereich Entwicklung in einem deutschen Software-Unternehmen. Und fast genauso lange gehört er zur schreibenden Gilde mit mittlerweile einer stattlichen Reihe erfolgreicher Bücher. Er ist einer der Väter der »Schnell-Übersichten«.

Robert Valentin

ist der jüngste im Team, hat vor seinem Einstieg in die Computerbranche Betriebswirtschaft studiert und ist trotzdem immer fröhlich.

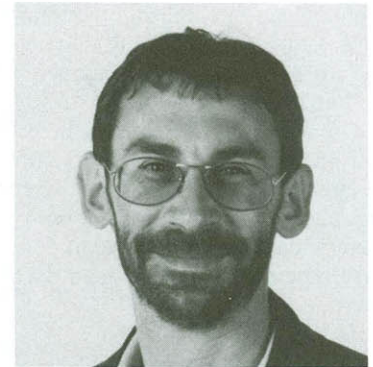


Naja, als Münchner ...

Mit Computern und ihrer Anwendung beschäftigt er sich schon über ein Jahrzehnt. Als Dozent für EDV-Schulungen weiß er, wo die Anwender der Schuh drückt; und das hat seinen Niederschlag gefunden in einer Vielzahl von Büchern, deren Sachkenntnis außer Zweifel steht. Nicht umsonst ist er auch Mitherausgeber der »Schnell-Übersichten«.

Rudi Kost

ist unser alter Hase von der Zeitung. Er war lange Jahre Redakteur und Ressortleiter bei Tageszeitungen und hat sich dort meistens mit Kultur beschäftigt. Viele kennen ihn - auch aus seinen Rundfunk-



sendungen - als Film- und Theaterkritiker und als Krimi-Spezialisten. Mit schwäbischer Dickköpfigkeit und journalistischer Skepsis widmet er sich der Computer-Kultur, seit ihn sein erster PC fast verzweifeln ließ.

Einleitung

Diesem Buchkonzept liegen eine Reihe von Besonderheiten zugrunde, die Ihnen sofort auffallen werden, so zum Beispiel die durchgehende graphische Gestaltung.

Wenn Sie die folgenden Abschnitte aufmerksam durchgelesen haben, sind Sie bestens gerüstet, um mit Hilfe dieses Buches den Einstieg in Works für Windows zu wagen.

Welche Vorkenntnisse sollten Sie haben?

Sie sollten Grundkenntnisse über Works für Windows mitbringen. Das heißt, daß Sie die wichtigsten Befehle wie Speichern, Laden und Drucken kennen und mit der Bedienung von Works vertraut sein sollten.

Die ideale Voraussetzung liefert der »So geht's!«-Band »Works für Windows Starthilfen«. Sie müssen ihn aber nicht unbedingt gelesen haben, da Ihre Kenntnisse in den ersten beiden Kapiteln aufgefrischt werden.

Die Buchreihe »So geht's!«

Sie werden noch des öfteren solche Verweise auf andere »So geht's!«-Bände finden. Sie können sich dann gezielt weiteres Wissen aneignen, wenn Sie das Gefühl haben, daß Ihr momentanes Grundwissen nicht ganz ausreicht.

Die einzelnen Bände wurden so aufeinander abgestimmt, daß sich möglichst wenig inhaltliche Überschneidungen ergeben. Dies hat es uns ermöglicht, problemorientierte Bücher zu bestimmten Themen zu schreiben, ohne zuerst einen allgemeinen Computerkurs vorausschicken zu müssen, der nur wertvollen

Platz im Buch rauben würde. Statt dessen verweisen wir lieber auf die entsprechenden Starthilfen, denn wo könnte man beispielsweise die Grundkenntnisse zu Windows besser vermitteln als in einem speziellen Windows-Starthilfen-Buch?

Starthilfen und Anwendungsbücher

Wenn Sie mit den Starthilfen eine erste (Wissens-)Grundlage geschaffen haben, dann stehen für jedes Programm auch eine Reihe von Anwendungsbüchern bereit, die sich auf der Starthilfe aufbauend mit einzelnen Problemkreisen beschäftigen. Neben den Works-Starthilfen stehen über die verschiedensten Anwendungsgebiete einzelne Bände zur Verfügung oder werden in nächster Zeit erscheinen.

Auch hier gilt: Sie müssen sich keine dicken Wälzer zulegen, in denen alles haarklein durchgekauert wird, sondern erhalten in einem »So geht's!«-Anwendungsbuch genau die Informationen, die Sie für Ihr Problemgebiet benötigen.

Wir setzen unsere Erfahrung im Umgang mit Computern und Anwendungsprogrammen ein, um Ihnen die oft lästige Einarbeitung in ein Programm einfacher zu machen. Sie brauchen sich nur mit dem zu befassen, was Sie auch wirklich für Ihre Arbeit benötigen.

Wenn Sie bei der Lektüre dieses Buches auf Dinge stoßen sollten, die nicht sofort erklärt werden, dann erfolgt die Erwähnung meist nur der Vollständigkeit halber. Das Wissen über diese Dinge brauchen Sie dann vorerst nicht. Sie werden aber an einer anderen Stelle in diesem Buch bzw. in dem einen oder anderen »So geht's!«-Anwendungsbuch Informationen dazu finden. Dabei kann es sich auch um Verweise auf andere Programme handeln.

Text und Bild sind eine Einheit

Beim Durchblättern dieses Bandes wird Ihnen Ungewohntes auffallen: Neben dem Text auf der rechten Seite finden Sie links immer eine ganzseitige Illustration, die Grafiken oder Abbildungen des PC-Bildschirmes zeigt. Der Sinn der Sache? Ganz einfach – ein Bild sagt oft eben doch mehr als 1000 Worte. Gerade auf die abstrakte Materie der Computeranwendungen kann man manchmal ohne weiteres die erwähnten 1000 Worte verschwenden, obwohl mit einem einzigen Bild alles viel verständlicher, einprägsamer und damit zeitsparender verdeutlicht werden könnte.

Deshalb bestehen alle Bücher der »So geht's!«-Reihe zu fast 50 Prozent aus Illustrationen, die nicht nur den Text begleiten, sondern einer der Hauptbestandteile des Buches sind. Schauen Sie sich einfach einmal die folgenden Bildseiten an – Sie werden überrascht sein, wieviel Wissen auf Anhieb hängenbleibt, ohne daß Sie auch nur ein einziges Wort lesen müßten.

Ein einheitliches Konzept

Wir haben viel Wert darauf gelegt, daß sämtliche Bände einheitlich gestaltet sind. Für Sie bringt dies eine weitere Erleichterung: Sie müssen nicht zusätzlich zu der Bedienung eines Programms auch noch die Handhabung des dazugehörigen Buches erlernen. Haben Sie sich einmal mit einem »So geht's!«-Buch angefreundet, dann finden Sie sich in allen weiteren Bänden zurecht und können sich auf das wirklich Wichtige, die Arbeit mit dem Computer, konzentrieren.

Hier ist die einheitliche »Benutzeroberfläche« schon verwirklicht, der sich die Software-Welt noch mühsam nähert.

So geht's: Übungen und Praxisbeispiele

Sie finden immer wieder Seiten, die mit »So geht's:...« überschrieben sind. Hier werden Sie zur aktiven Mitarbeit aufgefordert, natürlich vorausgesetzt, Sie sitzen gerade vor Ihrem Computer.

Sie erfahren hier, wie Sie am besten vorgehen, um eine bestimmte Lösung zu erhalten. Schauen Sie sich vorher an, was Sie als Voraussetzung brauchen, um es richtig nachvollziehen zu können. Sie finden hier außerdem einige Sätze zur Ausführung und zum Ergebnis.

Diese Seiten sollen Ihnen helfen, die praktische Erfahrung zu bekommen, die Ihnen beim weiteren Arbeiten mit dem Programm hilfreich sein wird.

Anforderungen an Ihren Computer

Wie Ihr Computer heißt, ist ziemlich gleichgültig. Er muß nur ordentlich Leistung bringen. Ein 286er mit Festplatte muß es mindestens sein, sonst laufen Windows und Works überhaupt nicht. Ein 386er und ausreichend Hauptspeicher (2 Mbyte sind das Minimum, 4 Mbyte sind komfortabel) braucht, wer mit Works professionell, und das heißt: zügig arbeiten will.

Alle Beispiele gehen davon aus, daß Sie Works im Laufwerk C: im Verzeichnis MSWORKS installiert haben. Wenn das bei Ihnen nicht so ist, brauchen Sie das Buch trotzdem nicht gleich zuklappen. Sie müssen nur mit- und umdenken und, wo es notwendig ist, Ihren Laufwerksbuchstaben und Ihren Verzeichnisnamen einsetzen.

Und wenn Sie auch drucken wollen, brauchen Sie natürlich einen Drucker – egal welchen.

Wie Sie vorgehen sollten

Wir empfehlen, diesen Band von Anfang bis Ende wenn schon nicht durchzuarbeiten, so doch durchzulesen.

Die Kapitel und Beispiele dieses Bandes bauen so aufeinander auf, daß Sie beinahe im Vorübergehen ein fundiertes Wissen über Works erhalten und Ihre Kenntnisse zunehmend vertiefen.

Es ist unser Anliegen, Sie nicht nur mit den Techniken der Programmbedienung vertraut zu machen, sondern Ihnen auch ein »Gefühl« für Works zu geben. Wenn Sie einmal in die Seele eines Programms eingetaucht sind, wird es Ihnen leichter fallen, sich tiefer einzuarbeiten und Ihre persönlichen Aufgaben mit Works zu lösen.

Die Grundlagen dafür erhalten Sie in diesem Band.

Zur Gestaltung

Wir haben uns viele Gedanken über die Gestaltung dieser Bücher gemacht. Und wir haben fast noch mehr Gespräche darüber geführt.

Schließlich soll eine solche Gestaltung für Sie ansprechend sein und garantieren, daß Sie die Informationen eines Buches optimal und ermüdungsfrei aufnehmen können.

Außerdem soll sie für alle Bände der Reihe passen, also auch noch in Jahren die gestellten Anforderungen erfüllen.

Dazu haben wir einen Gestalter gefunden, dem wir viel Fachwissen und Einfühlungsvermögen in eine Problematik bescheinigen können und der zu den besten Typographen Deutschlands gehört. Rudolf Paulus Gorbach hat sich bereit erklärt, diese Arbeiten für uns zu übernehmen. Und das Ergebnis zeigt uns, daß wir damit den Richtigen gefunden haben.

So produzieren wir diese Bücher

Vielleicht interessiert es Sie, wie diese Bücher erstellt wurden. Wir haben folgende Programme verwendet.

Wir schreiben die Texte mit Microsoft Word 5. Hier werden die meisten Gestaltungsmerkmale für den späteren Satz schon mit berücksichtigt. Dann setzen wir diese Text so um, daß sie mit Ventura Publisher einfach und schnell fertig gesetzt werden können. Damit haben wir die Textseiten.

Jetzt zu den Bildseiten, denn die brauchen eine getrennte Behandlung. Sie werden mit PageMaker gesetzt, die Bildschirmabbildungen werden vorher mit Tiffany Plus, die sonstigen Zeichnungen und Illustrationen mit Corel Draw! erstellt.

Und das ganze wird dann mit einer Linotronic 300 belichtet; damit liegen die Druckvorlagen vor.

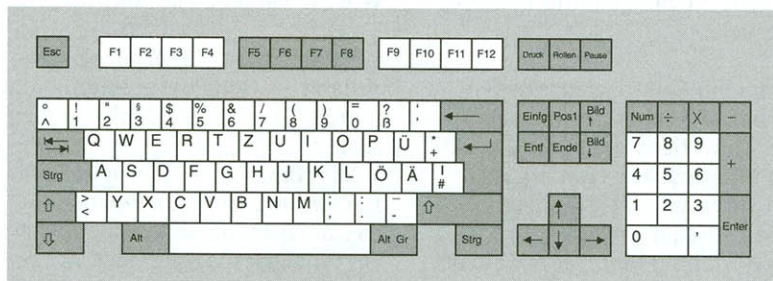
Hier nochmal als Liste

Texterfassung: Microsoft Word 5
Satz der Textseiten: Ventura Publisher 2.0 Profi
Satz der Bildseiten: PageMaker 4.0
Bildschirmabbildungen: Tiffany Plus 2.0
Illustrationen: Corel Draw! 2.0
Schrift: Concorde (Linotype)
Befehle: Letter Gothic (Bitstream)
Tasten: Eigenentwicklung aus Letter Gothic

Who is who

An diesem Band haben mitgewirkt:
☐ Typographisches Konzept: Rudolf Paulus Gorbach, Buchendorf
☐ Redaktionelles Konzept: Rainer Gebhardt
☐ Illustrationen: Barbara Bijok, Rolf Prim
☐ Satz: Jutta Aßbichler
☐ Belichtung: CD GmbH, Aalen

MF-II-Tastatur



AT-Tastatur



Tastenvergleichstabelle

MF II deutsch	MF II englisch	AT deutsch	PC englisch	Bezeichnung Funktion
Bild+	PgDn	Bild+	PgDn	Bildschirm nach unten
Bild+	PgUp	Bild+	PgUp	Bildschirm nach oben
Druck	PrtSc	Druck	PrtSc	Drucken
Einfg	Ins	Einfg	Ins	Einfügen
Ende	End	Ende	End	Ende-Position
Entf	Del	Lösch	Del	Entfernen
Esc	Esc	EingLösch	Esc	Eingabe löschen
Num 0	NumLock	Num 0	NumLock	Zahlenarretierung
Pos1	Home	Pos1	Home	Position1
Rollen 0	ScrollLock	Rollen 0	ScrollLock	Feststelltaste
Strg	Ctrl	Strg	Ctrl	Steuerung
Untbr	Break	Abbr	Break	Unterbrechen
←	Return	←	Return	Eingabetaste
↵	Tab	↵	Tab	Tabulatorsprung
←	Backspace	←	Backspace	Rücktaste
0	Shift	0	Shift	Hochstelltaste
0	CapsLock	Groß 0	CapsLock	Feststelltaste

Befehle, Optionen und ähnliches

Befehle und Optionen erscheinen als Kapitälchen. Beispielsweise DATEI SPEICHERN. Kapitälchen bedeutet, daß alle Buchstaben als Großbuchstaben erscheinen, wobei die Zeichen, die als Kleinbuchstaben eingegeben wurden, die Höhe von Kleinbuchstaben haben.

Da Sie Befehle auch über Buchstaben wählen können, erkennen Sie daran sofort das Zeichen, das Sie (zusammen mit **Alt**) eintippen müssen. Es muß sich dabei nicht immer um den Anfangsbuchstaben handeln.

Ein kleines Problem hat diese ansonsten elegante Lösung allerdings auch. Einige Befehle enthalten ein sogenanntes scharfes »ß« (z.B. Schließen). Da es dieses Zeichen nicht als Großbuchstaben gibt, haben wir es bei Befehlen durch »ss« ersetzt. Statt SCHLIEßEN lesen Sie SCHLIESSEN.

Eingaben

An einigen Stellen ist es unvermeidlich, daß Sie Works innerhalb von Befehlen etwas mitteilen. Sie müssen entweder einen Dateinamen eingeben oder das Maß für den linken Seitenrand eintragen.

Dafür verwenden wir eine spezielle Schrift. Für Interessierte: Sie heißt Letter Gothic und ist der Schrift einer Schreibmaschine ähnlich. Erscheint

2,5 cm

so wissen Sie sofort, daß Sie jetzt etwas eingeben müssen.

Tasten

Immer, wenn auf eine Taste Bezug genommen wird, ist die entspre-

chende Taste mit einem Rahmen um die Beschriftung dargestellt. Wenn Sie zwei oder mehr Tasten gleichzeitig betätigen sollen, dann steht zwischen den Tasten ein Pluszeichen. Wenn Ihnen also so etwas wie **o**+**F1** begegnet, dann drücken Sie **o** und tippen kurz auf **F1**, während Sie die **o**-Taste gedrückt halten. Daraufhin lassen Sie beide Tasten wieder los.

Die Tastatur

Tastatur ist nicht gleich Tastatur. Neben Unterschieden in der Qualität oder im Aussehen sind vor allem die Tasten oft unterschiedlich beschriftet.

Wir haben uns für die Bezeichnungen der deutschen MFII-Tastatur (Multifunktionstastatur) entschieden. Eine vergleichende Tabelle der verschiedenen Tastenbezeichnungen finden Sie links.

Verschiedene Modelle

Wir zeigen hier eine normale AT-Tastatur und eine heute gebräuchliche MFII-Tastatur, bei der die Tasten anders angeordnet sind und die um ein paar Tasten erweitert ist.

Eines ist gleich: geschrieben wird mit dem sogenannten alphanumerischen Teil, der die Buchstaben und die oberen Zahlenleiste umfaßt und der mit einer Schreibmaschinentastatur identisch ist. Und wie bei einer modernen elektrischen Schreibmaschine wird ein Zeichen solange geschrieben, wie man die Taste gedrückt hält.

Der Zahlenblock

Abgesetzt vom alphanumerischen Tastenblock ist der numerische Zahlenblock (auch als »Zehnerblock« bezeichnet). Er dient, wie der Name besagt, der schnellen

Zahleneingabe; die Tasten sind wie auf einem Tischrechner angeordnet.

Zudem befinden sich hier die Tasten zur Bewegung des Cursors, zu deutsch etwa »Schreibmarke«. Auf der AT-Tastatur sind die Cursorastast ausschließliche hier angeordnet, während auf der MFII-Tastatur noch ein zusätzlicher Block zur Cursorsteuerung vorhanden ist.

Zwischen Zahleneingabe und Cursorsteuerung wird mit der Taste **Num o** gewechselt.

Bei manchen Programmen und einer MFII-Tastatur wirken die Cursorastast im Zahlenblock so, als würde man die normalen Cursorastast zusammen mit der Taste **o** betätigen.

Die Sondertasten

Noch einige weitere Tasten werden Sie auf Ihrer Schreibmaschine nicht finden. Sie dienen meist der Bewegung des Cursors in einem Text oder einem Arbeitsblatt. Da ihre Bedeutung sich jedoch von Programm zu Programm unterscheiden, werden wir sie in den entsprechenden Bänden dieser Reihe gesondert erläutern.

Weitere Sondertasten sind die Tasten **Strg** (oder **Ctrl**), **Alt** und – ausschließlich bei einer MFII-Tastatur – **AltGr**.

Mit diesen Tasten wird, ähnlich wie mit **o**, eine weitere Ebene der Tastenbelegung erschlossen, vielfach auch in Kombination. Diese Sondertasten haben nur zusammen mit einer anderen Taste (oder mehreren anderen Tasten) eine Wirkung. Auch das ist bei den einzelnen Anwendungsprogrammen verschieden.

Die Bezeichnungen der Tasten haben im Laufe der Zeit eine Änderung erfahren, ohne daß sich an ihrer Funktion etwas geändert hätte.

Funktionstasten von Works

Taste	Tastenbezeichnung
F1	Hilfefunktion aufrufen
F2	Bearbeitungszeile aufrufen
F4	Absoluter/relativer Feldbezug (Tabellenkalkulation)
F5	Gehe zu
F6	In den nächsten Ausschnitt
F7	Suche wiederholen
F8	Markierung erweitern
F9	In der Textverarbeitung: Neue Seitennumerierung durchführen In der Tabellenkalkulation: Neu berechnen In der Datenbank: Ansicht Formular oder Liste
F10	Menüzeile aktivieren
Alt + F1	Lernprogramm aufrufen
Alt + F5	In der Textverarbeitung: Gehe zum nächsten Lesezeichen In der Tabellenkalkulation: Gehe zum nächsten benannten Bereich
Alt + F6	In den vorhergehenden Ausschnitt
Alt + F7	Formatieren wiederholen
Alt + F8	Markiert eine Spalte oder ein Feld in der Tabellenkalkulation bzw. Datenbank
Strg + F4	Dateifenster schließen
Strg + F6	In das nächste Fenster
Strg + F8	Markiert eine Zeile in einer Tabelle oder einen Datensatz einer Datenbank
Strg + Alt + F6	In das vorhergehende Fenster
Strg + Alt + F8	Markiert die gesamte Tabelle oder Datenbank
Alt + F4	Works beenden

Aus **Ctrl** ist beispielsweise **Strg** (für »Steuerung«) geworden. Wir orientieren uns in dieser Buchreihe an den Bezeichnungen der allgemein verbreiteten deutschen Version der MFII-Tastatur.

Die Funktionstasten

Am oberen Rand der Tastatur (bei einer AT-Tastatur links neben dem alphanumerischen Block) befinden sich die Funktionstasten.

Wie der Name besagt, werden mit ihnen bestimmte Funktionen ausgelöst, vielfach auch in Kombination mit **Strg**, **Q** und **Alt**.

Die Belegung ist wiederum Sache jedes einzelnen Programmes. Was sie in Works bewirken, sehen Sie in der Tabelle links.

Die Taste **←**

Diese Taste, unübersehbar am rechten Rand des alphanumerischen Blockes, hat verschiedene Bezeichnungen: **Return**, **Enter** oder Eingabetaste.

Sie hat sich aus der Zeilenschaltung der Schreibmaschine entwickelt, aber eine weitere Funktion erhalten.

Mit **←** wird ein DOS-Befehl oder eine Eingabe abgeschlossen, gleichsam zum Prozessor geschickt, der daraufhin den eingegebenen Befehl ausführt. Dies ist auch in Works so.

Die Taste **Esc**

Ausgeschrieben heißt diese Taste Escape, und zur – wörtlich übersetzt – »Flucht« wird sie in fast allen Programmen auch verwendet.

Mit **Esc** bricht man eine Befehlseingabe ab, storniert einen Befehl, solange man ihn mit **←** noch nicht abgeschickt hat. Mehr dazu finden Sie im Buch.

Die Taste **Q**

Wie von der Schreibmaschine gewohnt, wird mit **Q**, der Feststelltaste, die zweite Ebene der alphanumerischen Tastatur aktiviert: Großbuchstaben und bestimmte Zeichen statt Zahlen.

Bei einer AT-Tastatur werden mit **Q** nur die Großbuchstaben angesprochen, bei einer MFII-Tastatur auch die zweite Ebene der anderen Tasten (also etwa »%« statt »5«) – zum Verdruss vieler Anwender.

Die Taste **Rollen Q**

Diese Taste aktiviert in vielen Programmen die Scroll-Funktion. Dabei bewegen die Pfeiltasten den Cursor nicht über den Bildschirm, sondern der Bildschirminhalt wird in die entsprechende Richtung gerollt.

Die Taste **Num Q**

Diese Taste schaltet die Funktion des Zahlenblocks um. Sie können nun Zahlen eingeben. Für die Bewegung des Cursors müssen Sie den abgesetzten Cursor- und Steuerungsblock verwenden oder die Funktion wieder ausschalten.

Bei manchen Computern ist die Funktion der Taste **Num Q** nach dem Einschalten schon automatisch aktiviert.

Die Kontrolleuchten

Auf der Tastatur zeigt für die Tasten **Num Q**, **Rollen Q** und **Q** jeweils eine Kontrolleuchte an, ob die entsprechende Funktion eingeschaltet ist.

Die Taste **Alt**

Alt dient in Works (wie in allen Windows-Programmen) dazu, Menüs zu öffnen, damit man die Befehle auswählen kann. Zudem können Sie mit **Alt** und dem Zahlenblock beliebige ASCII- oder ANSI-Zeichen eingeben, die nicht direkt über die Tastatur zu erreichen sind.

Um ein Zeichen über seinen ASCII/ANSI-Code einzugeben, halten Sie **Alt** fest und tippen hintereinander den entsprechenden Code auf dem Zahlenblock ein. Wenn Sie **Alt** dann wieder loslassen, erscheint das Zeichen auf dem Bildschirm (z.B. **Alt**+**6 5** für »A«).

Die Taste **AltGr**

Einige Tasten haben nicht nur zwei, sondern drei Funktionen (z.B. die Taste **B**). Die dritte Funktion (hier: \) erhalten Sie, indem Sie **AltGr** zusammen mit der Taste **B** betätigen. **AltGr** wirkt wie die Tasten **Alt** und **Strg** zusammen. **Alt**+**Strg**+**B** wäre also dasselbe wie **AltGr**+**B**.

Die Taste **Strg**

Auch **Strg** wird nur in Verbindung mit anderen Tasten benutzt. Zusammen mit einer Bewegungstaste können Sie sich beispielsweise über größere Entfernung in einem Text, einer Tabelle oder einer Datenbank bewegen.

Die Maus

Sie ist unverzichtbar in allen Windows-Programmen, weil mit ihr vieles erheblich leichter geht. Wir gehen deshalb davon aus, daß Sie über eine Maus verfügen.

Was Sie können sollten

Da die Reihe »So geht's!« für jedes Problem die richtige Lösung bereithält, stoßen Sie zu Beginn eines jeden Bandes auf einen kurzen Überblick. Sie finden darin Grundlagen, die Sie besitzen sollten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen. Es folgt eine kurze Übung – gedacht als kleines Aufwärmtraining. Sie können dort Ihre Kenntnisse nochmals überprüfen und – wenn nötig – auffrischen. Für diesen Band benötigen Sie Grundkenntnisse im Umgang mit Works. Haben Sie den Band Works-Starthilfen bereits hinter sich, besitzen Sie die idealen Voraussetzungen, wenn nicht, ist das auch nicht allzu tragisch, da wir die wichtigsten Dinge jeweils kurz wiederholen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Zuerst sollten Sie dieses Kapitel lesen und natürlich auch die entsprechenden Übungen nachvollziehen. Sie werden dabei sehr schnell feststellen, ob die nötigen Grundlagen vorhanden sind oder nicht.

Wir werden Works zusammen so anpassen, daß wir von den gleichen Voraussetzungen ausgehen.

Außerdem werden wir die beiliegende Übungsdiskette kopieren und den Inhalt in einem Datenverzeichnis speichern, das wir zu diesem Zweck erstellen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten die Grundlagen von Works kennen. So sollten Sie zum Beispiel wissen, wie Sie in Works Daten erfassen, bearbeiten und wie Sie diese in einer Datei speichern, laden oder auch drucken können. Sie sollten insbesondere die Grundlagen der Textverarbeitung und der Datenbank kennen – das sind die beiden Bereiche von Works, die wir in diesem Band am häufigsten benötigen.

Works ist ein Windows-Produkt. Wenn Sie bereits »Windows-Profi« sind, wird Ihnen Works selbst dann schon vertraut vorkommen, wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten – es lebe die Windows-Philosophie! Wenn Ihnen Windows gänzlich unbekannt ist oder wenn Sie unsicher sind, empfehlen wir Ihnen den Starthilfen-Band zu Windows.

Außerdem sind gewisse DOS-Grundkenntnisse von Vorteil. Dazu gehört beispielsweise, daß Sie wissen, was Unterverzeichnisse und was Dateien sind. Sind Ihnen diese Begriffe neu, legen wir Ihnen den Band »DOS-Starthilfen« ans Herz, in dem Sie außerdem erfahren, wie Sie Ihr Computersystem optimal anpassen und nutzen.

Kommen Ihnen die Aufwärm-

Übungen vollkommen fremd vor, sollten Sie sich vielleicht den Works-Band »Starthilfen« besorgen oder sich mit Hilfe des Lernprogramms bzw. des Handbuchs die Grundlagen aneignen.

Sind nur ein paar Dinge neu für Sie, lohnt es sich sicher nicht, vorher noch die Starthilfen durchzuarbeiten, da wichtige Dinge jeweils kurz erklärt werden und Ihnen diese Erklärungen bestimmt ausreichen werden. Sparen Sie dieses Geld und investieren Sie es besser in einen anderen Band der Reihe »So geht's!«.

Ergebnis

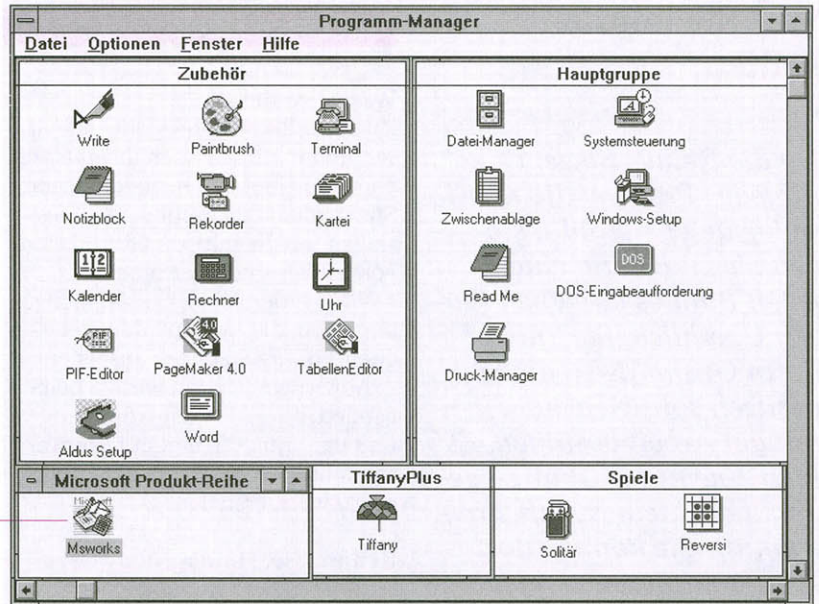
Nach diesem ersten Kapitel haben Sie Works so angepaßt, daß wir im folgenden von gleichen Bildschirmdarstellungen ausgehen können. Außerdem haben Sie die Dateien der Übungsdiskette in ein Datenverzeichnis auf Ihrer Festplatte kopiert, das Sie vorher angelegt haben.

Ideen

Wenn Sie auf den nächsten Seiten merken, daß Sie viele Dinge bereits kennen, scheuen Sie sich nicht, die entsprechenden Seiten einfach zu überblättern. Opfern Sie stattdessen den Seiten, die Neues enthalten, entsprechend mehr Zeit.

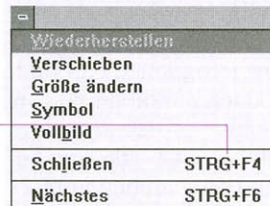
Sie brauchen keine Angst zu haben, daß Sie beim Überblättern etwas versäumen, da das gesamte Buch mit Querverweisen versehen ist und Sie bei Bedarf schnell das entsprechende Kapitel aufschlagen können.

- A** So könnte es nach dem Start von Windows aussehen: der Programm-Manager mit seinen verschiedenen Gruppen



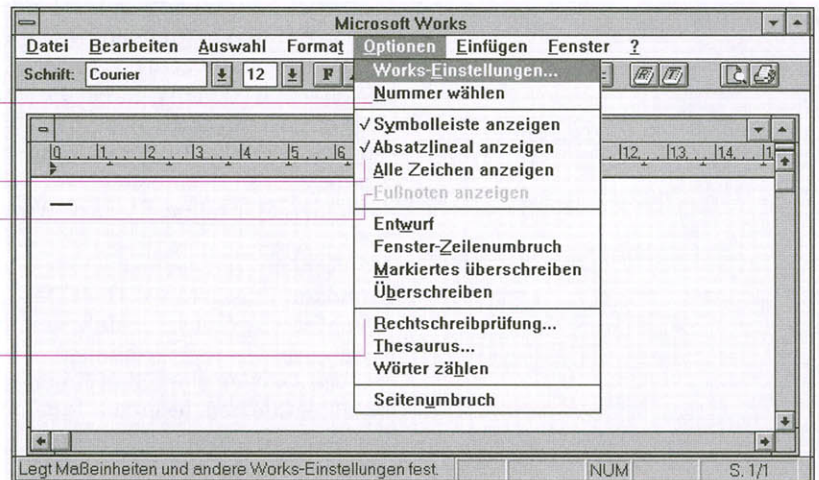
Hinter diesem Sinnbild verbirgt sich Works

- B** Das geöffnete Systemmenü eines Dateifeners



- C** Tastenkombinationen zur Direktwahl von Befehlen

- D** Ein geöffnetes Menü



- E** Direkte Befehlswahl durch den unterstrichenen Buchstaben

- F** Befehle als Schalter

- G** Nicht wählbarer Befehl

- H** Hinter diesen Befehlen verbirgt sich ein Dialogfeld

Grundlagen

Da jeder Leser dieses Bandes sicher andere Voraussetzungen und Kenntnisse besitzt, finden Sie auf den folgenden Seiten stichpunktartig die wichtigsten Dinge. Es handelt sich dabei im wesentlichen um die Themen, die im Works-Band »Starthilfen« behandelt wurden.

Works und Windows

Daß Sie Works nur installieren und starten können, wenn Sie über die grafische Bedieneroberfläche Windows verfügen, wissen Sie natürlich bereits (A). Und diese Abhängigkeit hat Folgen.

Zum einen ist damit sichergestellt, daß Works – wie die anderen Windows-Programme auch – einem einheitlichen Konzept folgt. Das betrifft sowohl die Auswahl von Befehlen, die Arbeit mit Dialogfeldern wie auch die Anzeige weiterer standardisierter Bildelemente.

Zum anderen stellt Windows den Programmen für viele Abläufe seine Leistung zur Verfügung. Zum Beispiel müssen Sie nur einmal einen Drucker bestimmen, der dann in jedem Programm genutzt werden kann.

Windows heißt Fenster

Entsprechend seinem Namen stellt Windows auf dem Bildschirm alles in Fenstern dar – ob es sich nun um eine Text- oder Datenbankdatei, um das aufgerufene Dialogfeld eines Befehls oder gar um das Programm Works selbst handelt.

Sie können diese Fenster vergrößern oder verkleinern, sie nahezu beliebig an eine andere Stelle auf dem Bildschirm verschieben, die

Vollbild-Darstellung wählen, ein Fenster zum Symbol machen oder in Ausschnitte unterteilen und noch einiges mehr (Dialogfelder können Sie meistens nur verschieben oder schließen). Wir gehen davon aus, daß wir Ihnen damit nichts Neues verraten haben. Deshalb an dieser Stelle nur zwei kurze Hinweise:

□ Öffnen Sie mit **[Alt]+[F]** bzw. mit **[Alt]+[Leertaste]** das Systemmenü eines Fensters und wählen Sie den gewünschten Befehl (B).

□ Mit der Maus klicken Sie auf das entsprechende Fenstersymbol oder ziehen das Fenster auf die gewünschte Größe oder Position.

Works und die Maus

Sie können Works als Windows-Produkt eigentlich nur dann sinnvoll einsetzen, wenn Sie über eine Maus verfügen. Davon gehen wir in diesem Band auch aus.

Alle Befehle und Funktionen von Works sind auch über Tastenkombinationen wählbar, und die werden wir Ihnen selbstverständlich ebenfalls nicht verschweigen. In einigen Fällen ist sogar das Eingeben einer Tastenkombination rationeller als der Extra-Griff zur Maus.

Die Befehlswahl

Daß Sie Works korrekt installiert haben und wissen, wie Sie es starten und wieder beenden können, setzen wir voraus.

Befehle werden über das Befehlsmenü gewählt. Arbeiten Sie mit der Tastatur, aktivieren Sie mit **[Alt]** das Befehlsmenü. Sie können dann keine Daten mehr erfassen, sondern nur Befehle wählen. Um das Befehlsmenü wieder zu verlassen, betätigen Sie **[Esc]**.

Im aktivierten Befehlsmenü können Sie auf zwei Arten ein Menü

öffnen: Sie bewegen den Befehlszeiger mit **[↑]** oder **[↓]** zum gewünschten Befehl und betätigen **[→]**, oder Sie wählen den Befehl durch Eingabe des unterstrichenen Buchstabens direkt.

Das entsprechende Menü wird nun aufgeklappt (D), und Sie können daraus einen Befehl wählen. Mit **[↓]** und **[↑]** kommen Sie zum gewünschten Befehl, mit **[→]** wird dieser ausgeführt. Auch hier geht es mit dem unterstrichenen Buchstaben (E).

Wenn ein Befehl nicht in schwarzer Schrift, sondern gerastert erscheint (G), dann können Sie diesen Befehl zur Zeit einfach nicht wählen. Works erkennt automatisch, welche Befehle in Ihrer Arbeitssituation überhaupt sinnvoll einsetzbar sind. Weitere Möglichkeiten sind:

□ Stehen hinter dem Befehl Auslassungspunkte (H), wird dieser nicht sofort ausgeführt, es erscheint zunächst ein Dialogfeld.

□ Wenn vor dem Befehl ein Häkchen steht, handelt es sich um einen Schalter (F). Durch Wahl des Befehls wird die Funktion aus- bzw. wieder eingeschaltet.

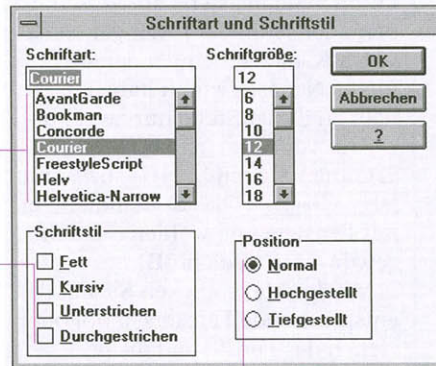
□ Ist rechts neben einem Befehl eine Tastenkombination angegeben (C), so können Sie diesen Befehl auch ohne den Umweg über das Menü direkt aufrufen, indem Sie – ohne das Befehlsmenü zuvor aktiviert zu haben – eben jene Tastenkombination betätigen.

Und mit der Maus? Sehen, hinfahren und klicken heißt die Devise. Also den Mauszeiger auf den gewünschten Befehl bewegen und die linke Maustaste klicken.

A Die Symbolleiste in der Textverarbeitung



B Einzeilige Listenfelder



C Beispiel für ein Listefeld

D Die Optionen rechteckiger Kontrollfelder können Sie beliebig kombinieren

E Hier können Sie nur eine Option aktivieren



F Eingabe in einem Textfeld

G Schaltflächen zur Steuerung eines Dialogfeldes

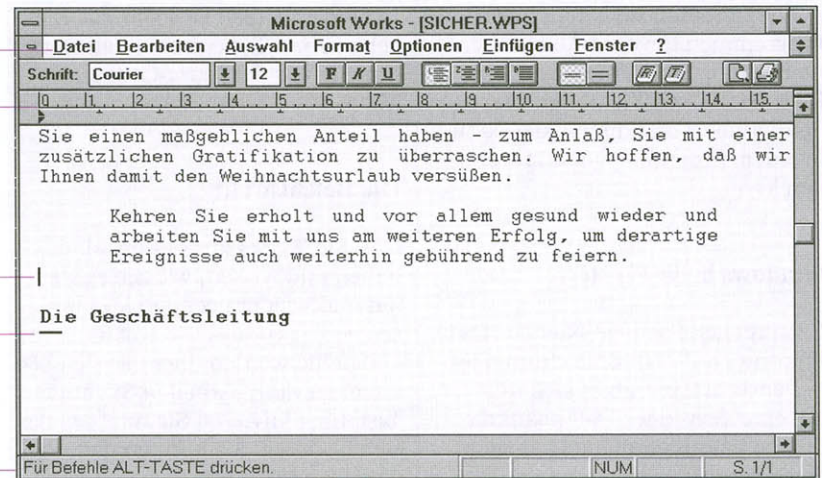
H Menüleiste

I Absatzlineal

J Cursor

K Textendemarke

L Statuszeile



Die Symbolleiste

Viele wichtige Funktionen von Works können Sie direkt über die Symbolleiste aufrufen, indem Sie das entsprechende Symbol mit der Maus anklicken (A).

Works verändert die Anzeige der Symbolleiste je nach gewählter Anwendung. So können Sie sicher sein, daß Sie immer die Symbole zur Verfügung haben, die in der jeweiligen Anwendung am häufigsten benutzt werden. Funktionen wie die Seitenansicht oder das Starten des Druckens stehen in jeder Anwendung zur Verfügung.

Die Dialogfelder

Die meisten Befehle von Works werden nicht sofort ausgeführt, sondern zeigen Dialogfelder an, in denen Sie den Befehl noch näher spezifizieren können. Dabei können Sie unterschiedliche Eingaben vornehmen:

☐ Textfelder erscheinen als rechteckig umrahmte Felder, in denen Sie Texte oder Zahlen eintragen können (F). Manchmal sind Textfelder mit Listefeldern kombiniert; Sie können dann den gewünschten Eintrag aus der Liste wählen oder direkt in das Textfeld eintragen. In vielen Feldern gibt Works Ihnen bereits einen Eintrag vor, der dunkel unterlegt ist. Sobald Sie beginnen, einen neuen Inhalt einzugeben, löscht Works seinen Vorschlag.

☐ Rechteckige Kontrollfelder (D) erscheinen vor der jeweiligen Option als quadratisches Kästchen (Kontrollkästchen). Aktuelle Optionen sind durch ein »X« gekennzeichnet. Enthält die aktuelle Markierung unterschiedliche Optionen, erscheint das Kontrollkästchen ausgefüllt. Hier können Sie mehrere Optionen gleichzeitig wählen.

☐ Runde Kontrollfelder (E) erscheinen vor der Option als Kreis. Die aktuelle Option wird durch einen

schwarzen Punkt gekennzeichnet. Bei unterschiedlichen Optionen wird nichts angezeigt. Hier können Sie immer nur eine Option wählen.

☐ In Verzeichnis- oder Listefeldern erscheinen Listen (C), z.B. eine Liste von Dateinamen, aus der Sie einen Eintrag wählen können. Diese Listen werden alphabetisch sortiert angezeigt. Bei längeren Listen erscheint rechts eine Bildlaufleiste, mit deren Hilfe mit der Maus in der Liste geblättert werden kann.

☐ Einzeilige Listenfelder. Einige Textfelder sind mit einem Listefeld kombiniert. Diese Felder sind am Ende durch einen unterstrichenen Pfeil (nach unten) gekennzeichnet (B). Um die Liste zu öffnen, das Pfeilsymbol mit der Maus anklicken oder über die Tastatur **[Alt]+[↓]** betätigen.

☐ Mit Hilfe der Schaltflächen (G) können Sie entscheiden, was mit Ihren Eingaben passieren soll. Normalerweise werden Sie mit **OK** oder  Ihre Eingaben bestätigen oder den Befehl wieder abbrechen. Dabei entspricht die Taste **[Esc]** der Schaltfläche *Abbrechen*.

Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich jeder Datei erscheint in einem Fenster, das mit einem Rahmen umgeben ist. In der Mitte des oberen Rahmens erscheint der aktuelle Dateiname. Haben Sie die Vollbild-Darstellung gewählt, verschwindet der Fensterrahmen der Datei und der Dateiname wird in der Titelzeile des Works-Fensters angezeigt.

Sie können auf dem Bildschirm bis zu neun Fenster gleichzeitig öffnen, wobei die einzelnen Fenster auch unterschiedliche Anwendungen von Works beinhalten können.

Es ist immer nur das Fenster aktiv, in dem sich der Cursor (oder der Feldzeiger) befindet. Um das aktive Fenster zu wechseln, wählen Sie das Menü **FENSTER**. Hier sehen

Sie die Liste der bereits geöffneten Dateien. Durch Tippen der entsprechenden Nummer wechseln Sie direkt in die gewählte Datei. Mit **[Strg]+[F6]** bzw. **[Strg]+[↑]+[F6]** können Sie in das nächste bzw. vorhergehende Fenster wechseln.

Mit der Maus klicken Sie das gewünschte Dateifenster einfach an, vorausgesetzt natürlich, wenigstens ein kleiner Teil dieses Fensters ist auf dem Bildschirm sichtbar.

Der Bildschirm der Textverarbeitung

Folgende Elemente des Works-Textbildschirms, die Sie auch auf der linken Seite sehen, sollten Sie kennen:

☐ Die Menüleiste (H) zeigt die wählbaren Menüs an.

☐ Works zeigt oben in jedem Textfenster standardmäßig ein Absatzzlinenal (I).

☐ Die Statuszeile (L) zeigt die aktuelle Position im Text und aktuelle Modi an. Außerdem erscheinen Meldungen und Hinweise zu den Befehlen.

☐ Der Cursor (blinkender senkrechter Strich) zeigt immer die aktuelle Position, an der Sie Text eingeben bzw. bearbeiten können (J).

☐ Der Mauszeiger erscheint nur, wenn Sie eine Maus verwenden, deren Maustreiber korrekt installiert wurde.

☐ Die Textendemarke erscheint als waagrechter Strich (K) und kennzeichnet das Ende des Textes.

Listen-Darstellung einer Datenbank

Die Feldnamen erscheinen spaltenweise nebeneinander

Der Feldzeiger

	Anrede	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort
1	Frau	Bauer	Christiane	Frankenstrasse 4	8000	München
2	Herr	Bauer	Robert	Parsberg 45	8400	Regensburg
3	Frau	Bauer	Elfriede	Buchnerstrasse 7	3550	Marienberg
4	Frau	Bauer	Thea	Reitergasse 2	8300	Landshut
5	Frau	Bauer	Gabriele	Dammweg 19	8300	Landshut
6	Herr	Brehm	Jochen	Rennweg 18	6300	Gießen
7	Herr	Burg-Inghofer	Hubert	Dammweg 1	8300	Landshut
8	Herr	Burger	Karl	Ziegeleistrasse 12	8900	Augsburg
9	Herr	Dippel	Martin	Finkenstrasse 5	8000	München
10	Frau	Eckert	Rosa	Eisenhofweg 44	8300	Landshut
11	Frau	Ehret	Angelika	Weidenstrasse 39	8380	Landshut
12	Herr	Eisenmann	Christian	Benzstraße 44	8400	Regensburg
13	Frau	Eisenmann	Gabi	Klosterhof 27	1000	Berlin
14	Frau	Fackelmann	Gertrud	Waldweg 14	3550	Marienberg

Formular-Darstellung einer Datenbank

Der aktuelle Feldinhalt in der Bearbeitungszeile

Felder und Beschriftungen können individuell gestaltet und positioniert werden

Microsoft Works - [ADR 02.WDB]

Schrift: Courier 12

6.57cm 5.00cm

Anrede: Frau

Nachname: Bauer

Vorname: Gabriele

Straße: Dammweg 19

PLZ: 8300 Wohnort: Landshut

Nächster Datensatz mit STRG+BILD-NACH Oben/Unten.

Tasten zum Markieren von Text

F8	Markierung im Text
Einmal	Die Funktion »Erweitern« wird aktiviert.
Zweimal	Das aktuelle Wort wird markiert.
Dreimal	Der aktuelle Satz wird markiert.
Viermal	Der aktuelle Absatz wird markiert.
Fünfmal	Der gesamte Text wird markiert.
Alt + F8	Die Markierung wird um eine Einheit verkleinert, z.B. von einem Absatz auf einen Satz.

Markierungen in einer Tabelle

Kombination	Markierung in der Tabelle
Strg + F8	Der aktuelle Datensatz wird markiert.
Alt + F8	Das aktuelle Feld wird markiert.
Alt + Strg + F8	Die gesamte Datenbank wird markiert.

Die Bildschirm-Darstellungen der Datenbank

Works stellt für die verschiedenen Aufgaben einer Datenbank auch verschiedene Bildschirm-Darstellungen zur Verfügung:

□ Der Formular-Bildschirm eignet sich besonders als Eingabemaske für neue Datensätze oder zum Bearbeiten einzelner – bereits vorhandener – Datensätze.

□ Der Listen-Bildschirm bietet eine Tabellen-Darstellung Ihrer Datenbank. Hier werden mehrere Datensätze gleichzeitig – zeilenweise untereinander – angezeigt und können bearbeitet werden. Mit **[F9]** können Sie übrigens schnell zwischen diesen beiden Datenbank-Darstellungen wechseln.

□ Für das Arbeiten mit Berichten stellt Works eine eigene Bildschirmmaske zur Verfügung, die Sie auch schon kennen sollten.

□ Neu dagegen könnte für Sie der Abfrage-Bildschirm sein, der als Abfrage-Maske für die Datenbank dient.

Alle vier Darstellungsmöglichkeiten können Sie direkt durch Anklicken des entsprechenden Symbols in der Symbolleiste aufrufen. Oder Sie wählen im Menü **ANSICHT** die gewünschte Anzeige.

Je nach gewählter Darstellung haben Sie einen Cursor – als senkrechten blinkenden Strich – oder den Feldzeiger zur Verfügung. Der Feldzeiger markiert das aktuelle Feld.

Den aktuellen Feldinhalt können Sie verändern, indem Sie ihn entweder mit einem neuen Inhalt überschreiben, oder ihn mit **[F2]** in die Bearbeitungszeile rufen, in der Sie den Inhalt des Feldes verbessern können.

Lernprogramm und Hilfefunktion

Diese beiden Funktionen helfen Ihnen dann, wenn Sie in Works vor einem Problem sitzen und nicht weiter wissen. Haben Sie gerade kein Handbuch oder den entsprechenden Band der Reihe »So geht's!« zur Hand, können Sie mit **[F1]** eine kontextbezogene Hilfe aufrufen. Das bedeutet, daß Works schaut, was Sie gerade machen, und stöbert, ob es dazu Hilfeinformationen bereithält. Wenn ja, werden diese angezeigt.

Um allgemeine Hilfeinformationen anzuzeigen, wählen Sie den Befehl **[Alt]+[O]+[?]/INDEX**. Danach können Sie zuerst die gewünschte Works-Anwendung wählen oder übergreifende Informationen aufordern. Works zeigt je nach gewähltem Bereich das passende Stichwortverzeichnis.

Der gesamte Hilfstext ist in Works mit Querverweisen versehen. So können Sie schnell vorwärts und rückwärts durch die Hilfstexte blättern.

Die Schaltfläche *Suchen* erlaubt die Eingabe eines Stichwortes, zu dem der Hilfstext aufgerufen werden soll. Works sucht dann weiterführende Themen, die im unteren Teil des Fensters angezeigt werden.

Die Hilfefunktion verlassen Sie, indem Sie das Hilfe-Fenster mit **[Alt]+[F4]** schließen.

Über das Hilfe-Menü oder über die Tastenkombination **[O]+[F1]** kommen Sie in das Lernprogramm. Im Startbildschirm des Lernprogramms können Sie sich entscheiden, für welche Anwendung von Works eine Lektion aufgerufen werden soll. Danach erscheint der Index der Lektionen, die für den gewählten Bereich zur Verfügung stehen.

Nach Betätigen von **[Strg]+[F1]** oder Anklicken der Fläche *Steuerung* erscheint das Steuermenü des Lernprogramms. Hier finden Sie auch den Befehl zum Beenden des Lernprogramms.

Bereiche markieren

Bevor Sie Befehle wählen, müssen Sie den Bereich, den Sie bearbeiten wollen, markieren.

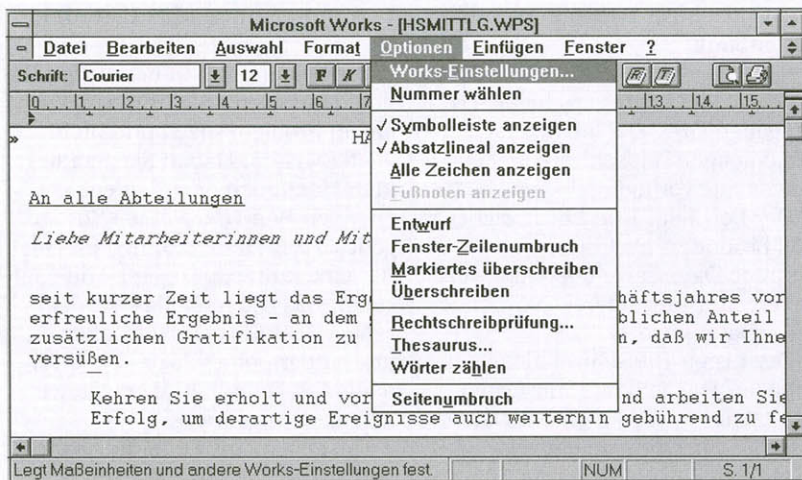
Sie können dazu die Taste **[O]** verwenden. Solange diese Taste gedrückt und festgehalten wird, dehnt Works die Markierung bei Betätigung der Bewegungstasten aus. Die gleiche Funktion hat **[F8]**, die die Funktion »Erweitern« aktiviert. Die aktuelle Position wird verankert, und die Markierung kann mit den Bewegungstasten ausgedehnt werden.

In der Textverarbeitung kann die Taste **[F8]** mehrmals hintereinander betätigt werden, die Wirkung sehen Sie in der Tabelle auf der linken Seite.

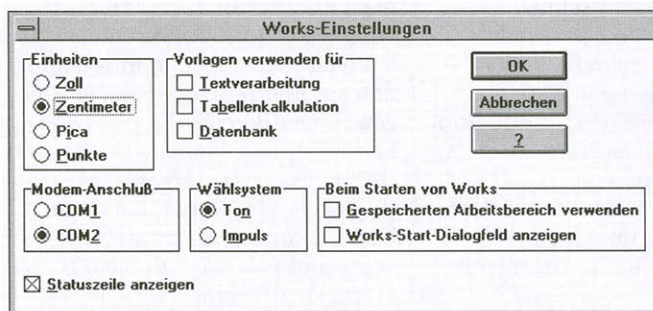
In der Tabellen-Darstellung einer Datenbank spielt die Taste **[F8]** zusammen mit anderen Tasten auch für das Markieren eine besondere Rolle. Die entsprechenden Kombinationen zeigen wir Ihnen ebenfalls auf der linken Seite.

Im Formular einer Datenbank können Sie übrigens keine Markierung vornehmen, markiert ist immer nur das aktuelle Feld – also das Feld, auf dem der Feldzeiger gerade steht.

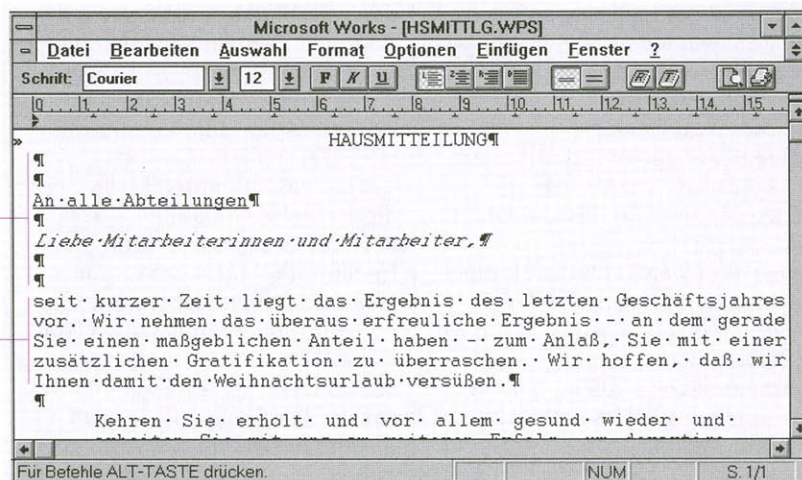
A Das Menü OPTIONEN



B Die Standard-Einstellungen von Works



Ein Text nach der Anzeige der Sonderzeichen



Absatzschaltungen werden sichtbar

Leerzeichen erscheinen als Punkt

Die Works-Einstellungen

Bevor wir loslegen, ist es wichtig, daß wir die Einstellungen von Works abstimmen. Die Einstellungen erfolgen über das Menü **OPTIONEN (A)**.

Obwohl die Einstellungen stark vom persönlichen Geschmack abhängen, sind einige darunter, die sehr wichtig und bei der weiteren Arbeit auch sehr hilfreich sind. Das betrifft hauptsächlich die ersten beiden der folgenden Einstellungen, die nur im Bereich der Textverarbeitung zur Verfügung stehen. Die Einstellungen können Sie jederzeit in Works wieder ändern.

Absatzlineal

Standardmäßig zeigt Works in der Textverarbeitung ein Absatzlineal an, das am oberen Fensterrand erscheint. Hier können Sie Informationen über den aktuellen Absatz – wie beispielsweise Absatzeinzüge oder selbst definierte Tabstops – ablesen. Im Kapitel »Mit Tabulatoren arbeiten« erfahren Sie alles darüber.

Der Schalter **ABSATZLINEAL ANZEIGEN** sollte aktiviert sein bzw. bleiben. Vor dem Befehl muß das Häkchen sichtbar sein, das den aktivierten Befehl kennzeichnet.

Alle Zeichen anzeigen

Auch diesen Schalter sollten Sie aktivieren, denn Works zeigt standardmäßig Sonderzeichen nicht an. Gemeint sind Zeichen wie die Absatzendemarke, Zeilenschaltungen oder das Leerzeichen. Und die Bedeutung der Absatzendemarke – gerade für das Formatieren Ihres Textes – sollte Ihnen schon bekannt sein. Damit Sie also unterscheiden können, ob Sie mit  einen neu-

en Absatz oder mit  nur eine Zeilenschaltung erzeugt haben und damit Sie auch Leerzeichen von einem Tabulator unterscheiden können, aktivieren Sie diesen Schalter.

Die Symbolleiste

Standardmäßig zeigt Works unterhalb der Menüleiste eine Zeile mit Symbolen an, die Sie mit der Maus anklicken und so bestimmte Funktionen direkt aufrufen können.

Wir gehen davon aus, daß Sie schon Erfahrung im Umgang mit Works haben. Dann wissen Sie auch bereits, welche gute Dienste Ihnen die Symbolleiste bietet, und werden diese sicherlich aktiviert haben.

Der Fenster-Zeilenumbruch

Normalerweise stellt Works die Textzeilen auf dem Bildschirm so dar, wie sie beim Ausdruck erscheinen.

Gerade wenn Sie eine kleine Schrift verwenden, kann es passieren, daß der Fensterinhalt bei langen Zeilen während der Eingabe nach links springt.

Wenn Sie nun den Schalter **FENSTER-ZEILENUMBRUCH** aktivieren, stellt Works den Text am Bildschirm so dar, daß Sie ihn bequem lesen können, doch stimmt der Zeilenumbruch nicht mit dem späteren Druckergebnis überein.

Diese Einstellung beeinflusst nur die Bildschirm-Darstellung und nicht den Ausdruck des Textes.

Die Standard-Einstellungen von Works

Neben diesen Einstellungen für die Textverarbeitung können Sie noch weitere Standard-Einstellungen Ih-

ren Wünschen anpassen. Allerdings erwähnen wir diese Möglichkeiten eigentlich nur der Vollständigkeit halber, denn normalerweise werden Sie hier keine Veränderungen vornehmen.

Denn die Einstellungen, die Works standardmäßig vorgibt, können meistens problemlos übernommen werden.

Um die Standard-Einstellungen zu ändern, wählen Sie **WORKS-EINSTELLUNGEN**. Danach erscheint das Dialogfeld, das Sie auch auf der linken Seite sehen (**B**). Nehmen Sie nun die gewünschten Einstellungen vor.

☐ Im Feld *Einheiten* bestimmen Sie die Standardmaßeinheit für die Dialogfelder der entsprechenden Befehle. Sie können übrigens immer auch eine andere als die Standardeinheit in den entsprechenden Befehlen verwenden, indem Sie die Abkürzung der Einheit mit eingeben.

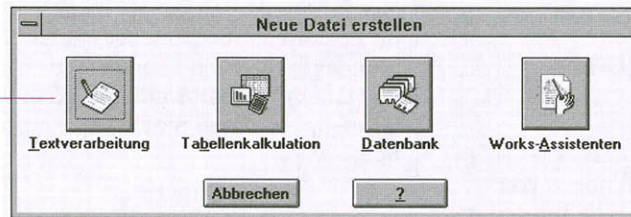
☐ Die Option *Statuszeile anzeigen* sollte ebenfalls aktiviert sein. In dieser Zeile finden Sie Informationen über die aktuelle Cursorposition, gewählte Modi und auch eine Kurzbeschreibung des aktuell markierten Befehls.

Die Datei MSWORKS.INI

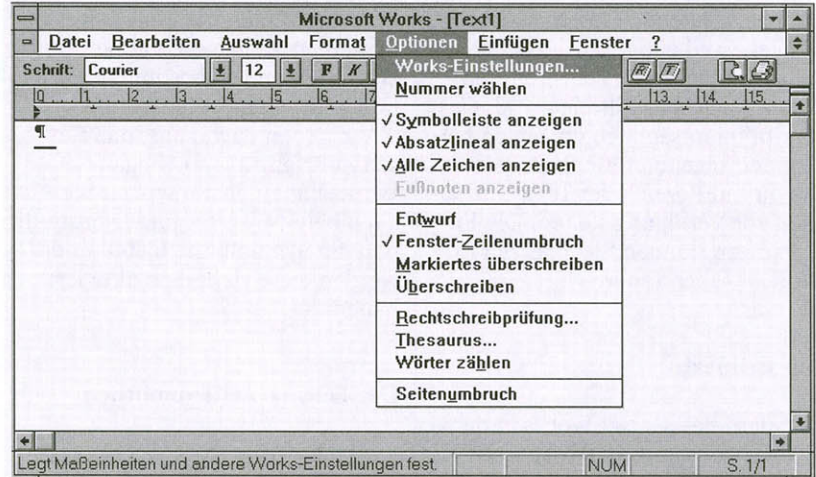
Alle Änderungen, die Sie in den Einstellungen vornehmen, werden von Works beim Verlassen automatisch in der Datei **MSWORKS.INI** gespeichert und beim nächsten Start wieder vorgegeben. Sie bleiben auf diese Weise bis zu einer erneuten Änderung erhalten.

Das Dialogfeld zum Erstellen einer neuen Datei

A Eine neue Textdatei erstellen

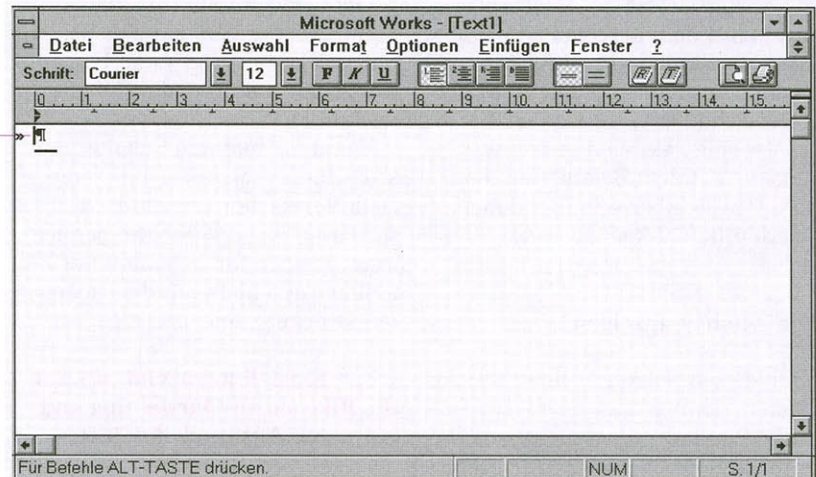


B Die von uns vorgeschlagenen Einstellungen



Der leere Textbildschirm mit den gewählten Einstellungen

C Alle Zeichen wurden eingeblendet



So geht's: Works anpassen

1. Erstellen Sie eine neue Textdatei Und wählen Sie die Vollbild-Darstellung.

Nachdem Sie Works gestartet haben, wählen Sie DATEI/NEUE DATEI ERSTELLEN. Im nun angezeigten Dialogfeld wählen Sie die Option *Textverarbeitung (A)*. Am Bildschirm erscheint ein leeres Textfenster mit dem vorläufigen Dateinamen TEXT1. Sie hätten natürlich auch jede andere beliebige Textdatei verwenden können.

2. Blenden Sie das Absatzlineal ein.

Eigentlich müsste das bei Ihnen bereits der Fall sein. Dann lassen Sie diesen Schritt einfach aus. Sehen Sie im Textfenster das Absatzlineal nicht, wählen Sie OPTIONEN/ABSATZLINEAL ANZEIGEN. Dann rufen Sie das Menü noch einmal auf. Vor dem Befehl sehen Sie nun ein Häkchen.

3. Aktivieren Sie die Option ALLE ZEICHEN ANZEIGEN.

Sie können den Schalter direkt mit **[A]** aktivieren. Das Ergebnis sehen Sie sofort am Bildschirm: In unserer leeren Textdatei erscheint eine erste Absatzendemarke **(C)**.

4. Prüfen Sie die Works-Einstellungen.

Wenn Sie das Menü OPTIONEN aktivieren, erkennen Sie am Häkchen, welche Einstellungen Sie gewählt haben. Auf der linken Seite sehen Sie unseren Vorschlag **(B)**.

5. Überprüfen Sie die Standard-Einstellungen von Works.

Nach OPTIONEN/WORKS-EINSTELLUNGEN erscheint das Dialogfeld, das Sie bereits von der letzten Seite her kennen. Falls gewünscht, führen Sie hier Änderungen durch.

6. Übernehmen Sie die Einstellungen und verlassen Sie Works.

Um Works zu verlassen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Am schnellsten geht's sicherlich mit **[Alt]+[F4]**. Beim Verlassen speichert Works Änderungen in den Einstellungen automatisch in der Datei MSWORKS.INI.

Vorbereitung

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie sollten lediglich Works gestartet haben und wissen, wie Befehle gewählt werden.

Ausführung

Wir werden die Einstellungen im Menü OPTIONEN der Textverarbeitung aufeinander abstimmen und die Standard-Einstellungen von Works überprüfen. Im folgenden sollten die Bildschirmabbildungen in diesem Buch mit der Anzeige auf Ihrem Bildschirm übereinstimmen.

Danach werden wir Works verlassen, um die Einstellungen in der Datei MSWORKS.INI zu speichern. Die folgenden Vorgaben sind natürlich nicht absolut bindend, da Sie sich Ihre Arbeitsumgebung ja entsprechend Ihren Wünschen und persönlichen Bedürfnissen anpassen können. Sie müssen an einigen Stellen dann nur daran denken, daß Ihre Bildschirmdarstellung unter Umständen von den in diesem Buch abgebildeten Bildschirmen abweichen kann.

Wir werden in dieser Übung die einzelnen Schritte bewußt ausführlich beschreiben, um Sie mit der Arbeitsweise von Works – wenn nötig – wieder vertraut zu machen.

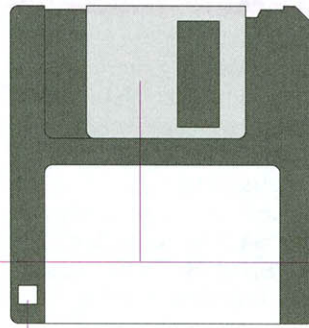
Ergebnis

Sie befinden sich am Ende dieser Übung wieder in Windows und können dort in der nächsten Übung die diesem Buch beiliegende Diskette in ein Verzeichnis kopieren.

Disketten

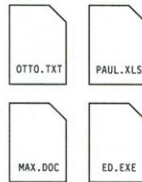
A Schreib-/Lese-Öffnung

B Schreibschutzkerbe

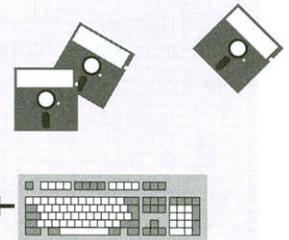
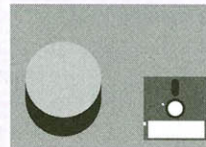
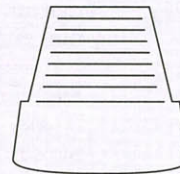
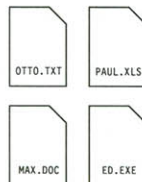


Ursprungsdiskette

DISKCOPY A: A:



Zioldiskette



Übungsdiskette kopieren

Sie erfahren hier, wie Sie eine Kopie Ihrer Übungsdiskette anlegen, damit Sie diese zweimal haben. Denn es wäre doch ärgerlich, wenn Ihnen beim Kopieren der Dateien auf die Festplatte – vielleicht zufällig durch einen falschen Befehl – die Diskette kaputt ginge.

Das ist zwar unwahrscheinlich, aber von allen wichtigen Disketten sollten Sie sicherheitshalber Kopien anfertigen. Das gilt insbesondere für Ihre Original-Programmdisketten von Windows und Works. Und so ganz nebenbei erfahren Sie einige Dinge über Ihr Betriebssystem und über das Kopieren von Disketten und Dateien.

Disketten kopieren

Beim Kopieren von Disketten wird der gesamte Inhalt einer Diskette auf eine andere kopiert. Es entsteht dadurch ein genaues Abbild der Ursprungsdiskette.

Für das Kopieren kennt DOS den Befehl DISKCOPY, der in folgender Syntax zu verwenden ist:

```
DISKCOPY Quelle Ziel
```

Mit »Quelle« und »Ziel« sind jeweils Laufwerke Ihres Systems gemeint. Diskettenlaufwerke werden mit Buchstaben gekennzeichnet, denen ein Doppelpunkt folgt. (z.B. A: für das erste Diskettenlaufwerk).

Um Disketten zu kopieren, benötigen Sie nicht unbedingt zwei Laufwerke, dies geht auch mit einem. Dabei müssen Sie aber Disketten wechseln und sollten darauf achten, daß Sie diese nicht verwechseln.

```
DISKCOPY A: A:
```

heißt der Befehl, der immer funktioniert.

Wie bei jedem DOS-Befehl folgt auch bei diesem .

Apropos Disketten. Wie Sie sicherlich wissen, gibt es für PCs normalerweise vier unterschiedliche Diskettenformate. Zuerst die 5 1/4-Zoll-Disketten mit einer Kapazität von 360 Kbyte bzw. 1,2 Mbyte. Und dann noch die 3 1/2-Zoll-Disketten mit einer Kapazität von 720 Kbyte bzw. 1,44 Mbyte. Auf der linken Seite sehen Sie Beispiele für die unterschiedlichen Diskettengrößen.

Die Übungsdiskette

Bei der Übungsdiskette handelt es sich um eine 5 1/4-Zoll-Diskette mit einer Kapazität von 360 Kbyte. Sie erkennen diese Disketten normalerweise auf einen Blick an einem weißen oder schwarzen Verstärkungsring in der Mitte.

Die Kapazität der Diskette ist wichtig, da Sie mit DISKCOPY nur Disketten gleicher Kapazität kopieren können. Sie benötigen für das Kopieren der Übungsdiskette deshalb eine zweiseitige Diskette (DS für Double Sided) mit einer Kapazität von 360 Kbyte (DD für Double Density).

Da die meisten Computer nach wie vor über ein 5 1/4-Zoll-Laufwerk verfügen, haben wir uns für eine Übungsdiskette dieses Formats entschieden.

Formatieren oder nicht

Wenn Sie Disketten kopieren, muß die Zieldiskette nicht unbedingt formatiert sein. DOS prüft vor dem Kopieren, ob die Diskette bereits formatiert ist und führt die Formatierung – falls nötig – durch.

Formatieren bedeutet, daß das Betriebssystem die Diskette so vorbereitet, daß im folgenden Daten darauf gespeichert werden können. Da jedes Laufwerk immer mit der

Kapazität des Laufwerks formatiert, können Sie eine 360 Kbyte-Diskette nicht ohne weiteres in einem 1,2 Mbyte-Laufwerk (Standardlaufwerk aller AT's) formatieren. Sie müssen dazu einen speziellen Parameter verwenden. Das sieht dann so aus:

```
FORMAT A:/4
```

Benötigen Sie weitere Informationen, einfach zum Band »DOS-Starthilfen« greifen.

Schreibschutz

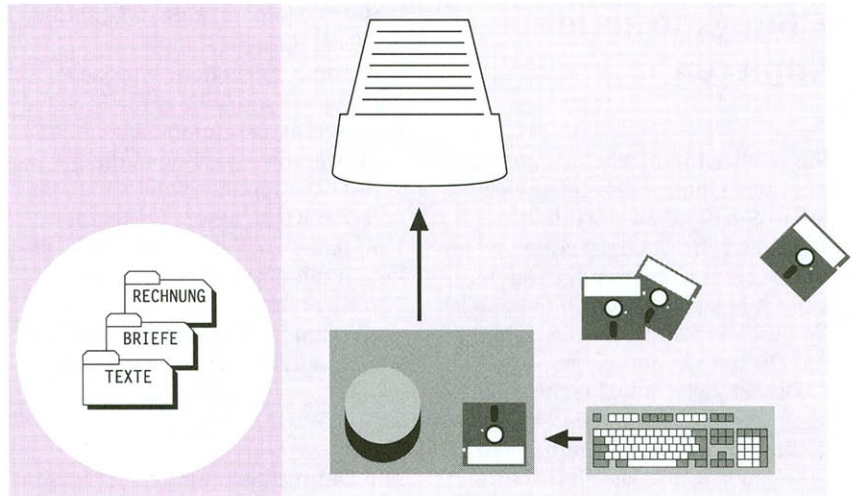
Jede Diskette kann mit einem Schreibschutz versehen werden. Sie kennen dies ja sicher von Tonband- oder Videokassetten. Auch Disketten besitzen Schreibschutzkerben.

Bei 5 1/4-Zoll-Disketten finden Sie die Schreibschutzkerbe auf der rechten Seite. Um die Diskette vor versehentlichem Löschen zu schützen, kleben Sie über die Schreibschutzkerbe einen Schreibschutzaufkleber. Diese finden Sie normalerweise in jeder Diskettenpackung. Sie können auch einen gewöhnlichen Klebestreifen verwenden, müssen jedoch darauf achten, daß dieser lichtundurchlässig ist.

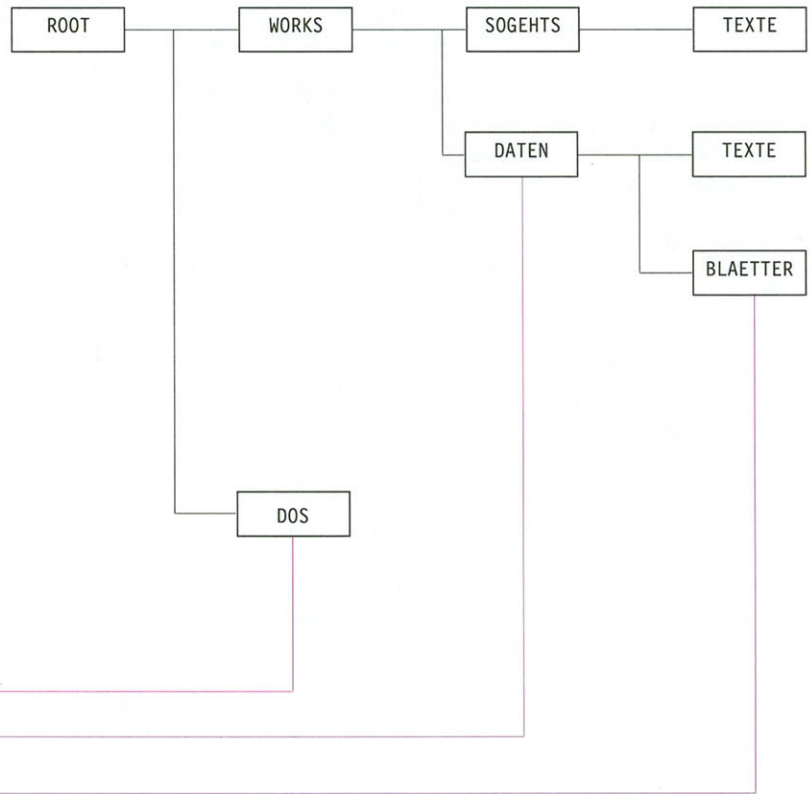
Bei 3 1/2-Zoll-Disketten schieben Sie den Schreibschutz einfach nach oben, bis Sie durch die Öffnung schauen können.

Bevor Sie Disketten kopieren, sollten Sie die Originaldiskette (die Quelle) unbedingt mit einem Schreibschutz versehen. Dann kann nichts passieren.

Verzeichnisse



Die Verzeichnisstruktur



Verzeichnisse

Was sind Verzeichnisse? Zunächst vor allem ein Mittel, um dem Datentchaos auf der Festplatte Herr zu werden.

Verzeichnisse sind wie die Schubladen eines Schrankes. Oder wie ein Aktenordner. Was zusammengehört, kommt in eine Schublade – das Schuhputzzeug in die eine, die Bettwäsche in eine andere.

Auf die gleiche Weise sollten Sie Ihre Works-Dateien zu sinnvollen Einheiten in Verzeichnissen zusammenfassen. Dies ist auch der Grund, warum wir in der nächsten Übung die Dateien der Übungsdiskette in ein neues Verzeichnis kopieren.

Im Computerenglisch wird ein Verzeichnis Directory genannt. Diese englische Bezeichnung taucht in allen DOS-Befehlen auf, die mit Verzeichnissen zu tun haben.

Die Verzeichnisstruktur

Die Verzeichnisse bei DOS sind hierarchisch gegliedert. Der Ausgangspunkt ist das Haupt- oder Stammverzeichnis.

Von hier aus verzweigen sich die Verzeichnisse baumartig, bekommen immer neue Äste. Wie die Äste verteilt sind, hängt von Ihnen ab. Betrachten Sie dazu die schematische Darstellung einer Verzeichnisstruktur im nebenstehenden Bild.

Die Verzeichnisebenen

Die baumartige, hierarchische Struktur führt zu einer Untergliederung der Verzeichnisse in einzelne Ebenen. In der Abbildung besteht die erste Ebene aus den Verzeichnissen WORKS und DOS.

Das Verzeichnis WORKS hat

zwei Unterverzeichnisse: SOGEHTS und DATEN. Von Works werden alle Unterverzeichnisse bei der Installation automatisch angelegt.

In der nächsten Übung werden wir die Dateien der Übungsdiskette in ein eigenes Unterverzeichnis kopieren.

Verzeichnisnamen

Für Verzeichnisnamen gilt das gleiche wie für Dateinamen: höchstens acht Zeichen sind erlaubt, daran kann, durch einen Punkt getrennt, eine Endung angeschlossen werden.

Auf die Endung verzichtet man bei Verzeichnissen vielfach, aus Gründen der Übersichtlichkeit. Verzeichnis- und Dateinamen lassen sich so leichter unterscheiden.

Verzeichnisnamen müssen genauso eindeutig sein wie Dateinamen. Die logische Folge daraus: In einem Ast dürfen auf derselben Ebene nicht zwei Unterverzeichnisse den identischen Namen haben.

Verzeichnis anlegen – Windows oder DOS?

Von Works aus können Sie zwar in jedes bestehende Verzeichnis wechseln, aber kein neues Verzeichnis anlegen. Hier ist Windows oder DOS gefordert.

Windows stellt hierfür den Datei-Manager (als Bestandteil des Programm-Managers) zur Verfügung. Sie erinnern sich – wir können in diesem Band nicht Grundlagen zu Windows vermitteln. Sind Sie absoluter Windows-Neuling und trauen sich noch nicht so recht an das Programm heran, empfehlen wir Ihnen noch einmal den Band »Windows-Starthilfen« aus dieser Reihe.

Aber so ganz alleine wollen wir Sie an dieser Stelle auch nicht lassen. Deshalb werden wir in der nächsten Übung ein Verzeichnis

mit Hilfe des Datei-Managers anlegen, ohne allerdings die Einzelheiten zu vertiefen.

Der Vorteil des Datei-Managers von Windows liegt darin, daß Sie die DOS-Befehle nicht tippen müssen, sondern auswählen können. Der große Nachteil ist, daß er bei jedem Aufruf das aktuelle Laufwerk (normalerweise die Festplatte C) erforscht. Vor allem bei größeren und gut gefüllten Festplatten dauert das so seine Zeit.

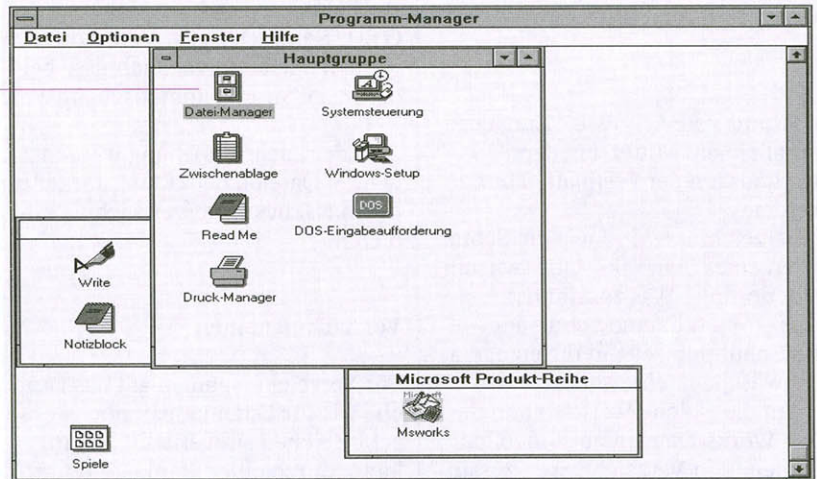
Wer sich in DOS etwas auskennt, erledigt solche Operationen deshalb oft schneller von der Betriebssystemebene aus. Um ein neues Verzeichnis anzulegen, verwenden Sie den Befehl MD (Make Directory). Dahinter geben Sie den Namen des neuen Verzeichnisses ein. Achten Sie darauf, daß Sie den vollen Pfad eingeben (z.B.

MD \MSWORKS\SOGHEHTS).

Möchten Sie unter dem aktuellen Verzeichnis ein neues Unterverzeichnis anlegen, genügt es, wenn Sie nur den Namen des neuen Verzeichnisses eingeben (z.B. MD SOGEHTS, wenn Sie sich im Verzeichnis MSWORKS befinden). Den umgekehrten Schrägstrich \ (auch Backslash genannt), der normalerweise die einzelnen Verzeichnisnamen in der Pfadangabe trennt, dürfen Sie dabei nicht eingeben.

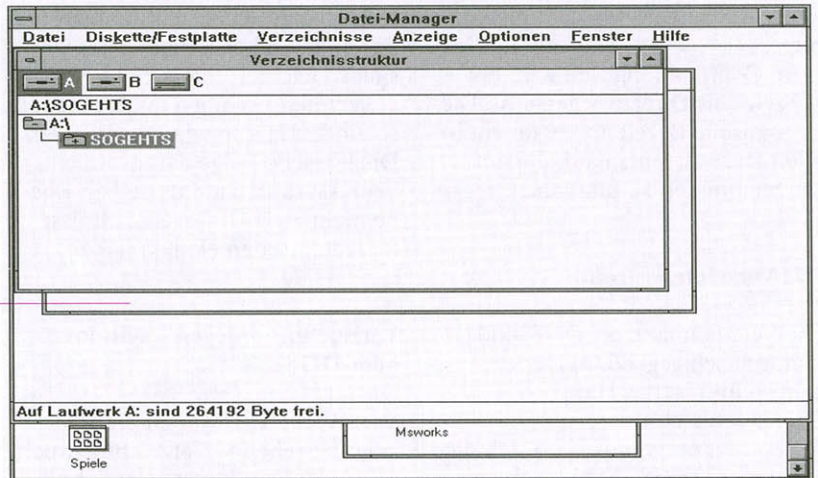
Um ein Verzeichnis zu wechseln, geben Sie CD (Change Directory) und den Namen des Ziels ein (z.B. CD \MSWORKS\SOGHEHTS).

A Der Datei-Manager in der Hauptgruppe

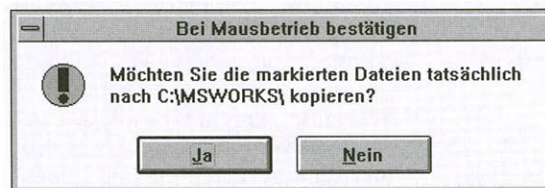


B Der Inhalt der Übungsdiskette

Ein Teil des dahinter liegenden Fensters ist sichtbar. Ziehen Sie das Symbol in diesen Bereich.



C Das Kopieren mit der Maus muß noch bestätigt werden



So geht's: Übungsdateien kopieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Übungsdateien zu kopieren. Wir beschreiben den Weg mit Hilfe des Datei-Managers – allerdings in der gebotenen Kürze.

Ergebnis

Sie finden die Übungsdateien nun im Unterverzeichnis START. Das

ist ein Unterverzeichnis von SOGEHTS, das wiederum ein Unterverzeichnis von MSWORKS.

Die Verzeichnisstruktur ist absichtlich so gewählt, denn wir gehen davon aus, daß Sie auch noch mit weiteren Bänden dieser Reihe arbeiten und die Übungsdateien jeweils in eigene Unterverzeichnisse kopieren wollen.

Die notwendigen Unterverzeichnisse werden beim Kopiervorgang gleich mit angelegt.

Ideen

Die Vorteile bei der Bedienung mit der Maus werden zwar schon in dieser ersten Übung deutlich, aber alle Möglichkeiten können wir an dieser Stelle noch nicht ausschöpfen, da Ihnen hierfür im Moment noch das nötige Rüstzeug fehlt.

So wäre es beispielsweise gerade mit der Maus ein leichtes, die geöffneten Fenster am Bildschirm zu verkleinern und zu verschieben, was die Übersichtlichkeit deutlich erhöhen würde.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Aktivieren Sie im Programm-Manager den Datei-Manager. Er befindet sich in der Hauptgruppe (A).	[Alt]+[F] öffnet das Menü FENSTER. Mit [↓] die Hauptgruppe markieren und mit [↵] bestätigen. Mit den Pfeiltasten den Datei-Manager markieren und ihn mit [↵] starten.	Mit dem Mauszeiger auf das Symbol des Datei-Managers zeigen und die linke Maustaste doppelklicken.
2. Sie sehen alle Verzeichnisse des aktuellen Laufwerks. Öffnen Sie das Works-Verzeichnis.	Mit [↓] das Verzeichnis MSWORKS markieren und mit [↵] bestätigen. Ein Fenster öffnet sich, in dem die Unterverzeichnisse und Dateien gezeigt werden.	Einfach auf dem Verzeichnisnamen doppelklicken. Ein Fenster öffnet sich, in dem die Unterverzeichnisse und Dateien angezeigt werden.
3. Legen Sie die Beispieldiskette in Laufwerk A und machen Sie deren Inhalt sichtbar (B).	Mit [Strg]+[F6] in das Fenster »Verzeichnisstruktur« wechseln und mit [←] das Symbol für das Laufwerk A markieren und mit [↵] bestätigen.	Ein kleiner Teil des Fensters »Verzeichnisstruktur« ist sichtbar, auch wenn Sie das aktuelle Fenster nicht verkleinern oder verschieben. Klicken Sie im Bereich dieses Fensters und doppelklicken Sie auf dem Symbol für das Laufwerk A.
4. Kopieren Sie das angezeigte Unterverzeichnis SOGEHTS als Works-Unterverzeichnis auf Ihre Festplatte.	Zunächst mit [↓] markieren, mit [F8] die Funktion »Kopieren« aktivieren und im Eingabefeld C:\MSWORKS tippen. Das Kopieren mit [↵] starten.	Sie klicken auf den Namen des Verzeichnisses SOGEHTS, halten die linke Maustaste gedrückt und drücken zusätzlich [Strg] . Ziehen Sie jetzt das Verzeichnissymbol in das andere Fenster mit dem Works-Verzeichnis. Sie müssen das Kopieren noch bestätigen (C).

Zum Aufwärmen

Dieses Kapitel sollten Sie dazu verwenden, um Ihre Works-Kenntnisse zu überprüfen. Im Schnelldurchgang streifen wir alle wichtigen Works-Funktionen, die grundlegend sind für das Arbeiten mit diesem Band. Dabei geht es wirklich ziemlich schnell, da Sie all das, was besprochen wird, ja bereits können sollten. Wenn Sie das alles nicht so richtig verstehen und nur mit Schwierigkeiten nachvollziehen können, empfehlen wir Ihnen, sich noch einige Grundkenntnisse in Works anzueignen. Dann befassen Sie sich am besten zuerst mit dem Works-Band »Starthilfen«.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Machen Sie einfach mit. In diesem Kapitel finden Sie eigentlich nichts Neues. Fast alles sollte Ihnen schon bekannt sein und nur dazu dienen, Sie auf dieses Buch einzustimmen.

Sie laden und drucken hier zuerst einen vorbereiteten Text. Dann erfahren Sie die wichtigsten Möglichkeiten, die Works Ihnen bietet, einen Text zu überarbeiten und zu gestalten. Am Beispiel einer kleinen Adreßdatei werden Sie auch hier Gestaltungsmöglichkeiten kennenlernen und schließlich eine »Karteikarte« ausdrucken. In Works können Sie nämlich Datenbankinhalte nicht nur als Tabelle oder in Form eines Berichts ausdrucken, auch ein Formular kann aufs Papier gebracht werden. Nicht allen von Ihnen dürfte auch selbstverständlich sein, daß Works von Ihren Dateien automatisch Sicherungskopien anlegen kann. Wie das geht, erfahren Sie am Ende dieses Kapitels.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Wir werden in diesem Buch davon ausgehen, daß Sie etwa soviel von Works wissen, wie wir in unserem Starthilfen-Band zu Works beschrieben haben. Wenn Sie also »Works-Neuling« sind, dann empfehlen wir Ihnen zuerst diesen Band.

Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Wissen ausreicht, probieren Sie es einfach. Grundlegende Funktionen von Works sind auch hier erklärt, so daß Sie vielleicht weniger Schwierigkeiten haben als zunächst vermutet.

Auf jeden Fall aber sollten Sie das erste Kapitel dieses Bandes gelesen haben, da wir darin die beiliegende Diskette auf Ihre Festplatte kopiert haben. Außerdem haben wir die vorgegebenen Einstellungen von Works verändert.

Ergebnis

In diesem Kapitel wiederholen wir die grundlegenden Funktionen von Works zum Arbeiten mit Texten und mit Datenbanken.

Sie können danach Dateien laden, speichern und drucken. Auch wissen Sie, wie Sie Texte und Datenbanken überarbeiten und gestalten können. Und schließlich werden Sie noch eine Sicherungskopie in Works anfertigen, die der letzten gespeicherten Version Ihrer Datei entspricht.

Edgar Ehrlich
Münzgasse 33
8321 Aufhausen

An die
Fortuna Versicherungs AG
Schloßallee 13

8000 München 1

München, den 28.2.92

Hausrat-Versicherung - Vers.-Schein Nr. 4711

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am 20.02.1992 um 17.10 Uhr gingen meine Ehefrau Elisabeth und ich eines Bügelbretts verlustig. Wir hoffen, daß durch unsere bei Ihnen bestehende Hausrat-Versicherung Ersatz geleistet wird. Im folgenden schildere ich wahrheitsgemäß den Hergang des Vorfalls:

Um in unserer Altbauwohnung (2. Stock) die von innen nicht zu öffnenden Oberlichter der Fenster zu putzen, legten meine Frau und ich - so wie wir es schon seit Jahren machen - im Wohnzimmer unser Bügelbrett längs über das Fensterbrett. Während ich mich innen auf das Bügelbrett setzte, putzte meine Frau von außen das nur im Stehen zu erreichende Oberlicht.

Durch ein Klingeln an der Tür sah ich mich genötigt, das Bügelbrett zu verlassen und eine Paketsendung an der Türe entgegenzunehmen. Als ich ins Wohnzimmer zurückkam, waren das Bügelbrett und meine Frau verschwunden. Ein erneutes Klingeln an der Tür ließ meine Frau zwar wieder erscheinen, jedoch erwies sich bei einer Begehung des Bürgersteigs vor unserer Wohnung, daß sich das Bügelbrett in nicht mehr verwendbarem Zustand befand.

Ich hoffe um eine baldige Klärung der Angelegenheit und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Edgar Ehrlich

Anlage: Kaufbestätigung eines Bügelbretts Marke Tröblin (stufenlos verstellbar)

Die Schadensmeldung

Schon in der ersten Aufwärmrunde gibt es ein Problem. Herrn Ehrlich, so heißt unser Trainer, ist auf sehr ungewöhnliche Weise ein Bügelbrett abhanden gekommen. Da er über eine Hausrat-Versicherung verfügt und das Bügelbrett ja zum Hausrat gehört, hat er vor dem Training noch schnell einen Brief an seine Versicherung geschrieben und den bedauernswerten Vorfall gemeldet.

Da er zwar ein guter Trainer, aber nur ein mäßiger Briefeschreiber ist, zeigt er seinen Entwurf – bevor er ihn abschickt – noch dem Platzwart. Dieser liest ihn und meint, hier seien noch Veränderungen nötig, kann Herrn Ehrlich aber aus Zeitgründen leider nicht mehr helfen.

Deshalb sind nun Sie gefordert. In der nächsten Übung müssen Sie Herrn Ehrlich unter die Arme greifen und einige Briefstellen ändern.

Das Öffnen eines Beispieltexes

Bevor Sie sich über die Schadensmeldung des Herrn Ehrlich amüsieren, gehen wir im folgenden noch einmal kurz die wichtigsten Befehle der nächsten Übung durch.

Öffnen bedeutet, daß Sie eine auf der Festplatte oder Diskette gespeicherte Information in den Arbeitsspeicher Ihres Computers kopieren. Kopieren deshalb, da das Original dabei weiterhin auf der Platte vorhanden ist und jederzeit neu geöffnet (geladen) werden kann.

Um eine Datei zu laden, verwenden Sie DATEI/VORHANDENE DATEI ÖFFNEN. Danach erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie entweder den gewünschten Dateinamen direkt in das Textfeld *Dateiname* eintragen

oder die Datei aus der angezeigten Liste wählen können. Die zweite Möglichkeit ist sicher bei weitem angenehmer, gerade dann, wenn Sie mit sehr vielen Dateien arbeiten und vielleicht schon ein wenig den Überblick über Ihre Dateinamen verloren haben. Mit  markieren Sie die gewünschte Datei, und nach  oder Wahl der Schaltfläche OK wird die Datei geladen.

Denken Sie aber auch bitte daran, daß sich Ihre Dateien in verschiedenen Unterverzeichnissen befinden können. Auch die Beispieldateien der Diskette haben Sie ja in ein eigenes Unterverzeichnis kopiert. Das ist auch gut so, denn sonst würden Sie sehr schnell den Überblick verlieren. Beim ersten Aufruf des Befehls zum Laden einer Datei nach dem Starten gibt Works das Verzeichnis vor, von dem aus gestartet wurde, normalerweise also das Verzeichnis C:\MSWORKS. Das gerade aktuelle Verzeichnis wird übrigens auch im Dialogfeld angezeigt. Um nun eine Datei aus einem Unterverzeichnis zu laden, müssen Sie dieses erst im Verzeichnisfeld *Verzeichnisse* anwählen. Anschließend zeigt Works automatisch die entsprechenden Dateien an – natürlich wieder in alphabetisch sortierter Reihenfolge. Bei allen weiteren Aufrufen zum Laden einer Datei gibt Works nun dieses Unterverzeichnis von sich aus vor – bis Sie wieder eine Änderung vornehmen.

Mausbesitzer klicken das gewünschte Unterverzeichnis und den Dateinamen einfach zweimal kurz hintereinander mit der linken Maustaste an (Doppelklicken).

Änderungen wieder speichern

Nehmen Sie in einer Datei Änderungen vor, müssen Sie diese Änderungen danach wieder speichern.

Das sollten Sie übrigens recht häufig tun, da niemand vor einem plötzlichen Stromausfall sicher ist.

Für das Speichern wählen Sie DATEI/SPEICHERN oder SPEICHERN UNTER. Dabei wird die Datei unter ihrem Namen oder als Kopie unter einem anderen Namen abgespeichert. Works ersetzt die Datei auf der Festplatte durch den Inhalt des Arbeitsspeichers. Wie Sie die ursprüngliche Version Ihrer Datei erhalten können, indem Works davon automatisch eine Sicherungskopie erstellt, das erfahren Sie am Ende dieses Kapitels.

Beim Speichern von neuen Dateien erscheint immer das Dialogfeld SPEICHERN UNTER, da Works weiß, daß seine vorgegebenen vorläufigen Dateinamen nun auch nicht gerade die originellsten sind.

Der Ausdruck

Um drucken zu können, müssen Sie Ihren Drucker in Windows installiert haben. Die Einstellungen für diesen Drucker werden dann im Dialogfeld von DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG in Works vorgegeben.

Bevor Sie einen Entwurf das erste Mal drucken, können Sie ihn in einer Seitenansicht am Bildschirm anzeigen. Dazu wählen Sie DATEI/SEITENANSICHT oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Gedruckt wird mit DATEI/DRUCKEN oder +. Wenn Sie keine speziellen Optionen für den Ausdruck mehr wählen wollen, starten Sie einfach mit  den Ausdruck.

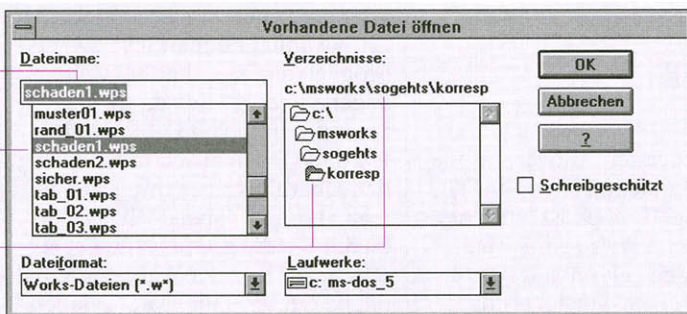
Sind Sie mit dem Ausdruck nicht zufrieden, weil der Text nicht korrekt auf dem Papier ausgerichtet ist, schlagen Sie kurz im Kapitel »Der erste Briefentwurf« nach.

Laden einer Datei

Works zeigt den markierten Dateinamen automatisch an

Die gewünschte Datei wurde markiert

Das aktuelle Verzeichnis wird angezeigt

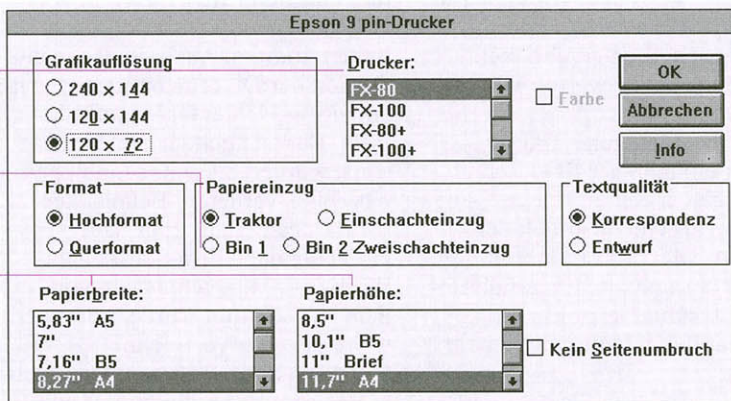


A Das Dialogfeld zur Einrichtung des Druckers

Hier können Sie Ihr Druckermodell auswählen

Wählen Sie die korrekte Papierzuführung

Wählen Sie das Din-A4-Papierformat



Symbolknöpfe für...

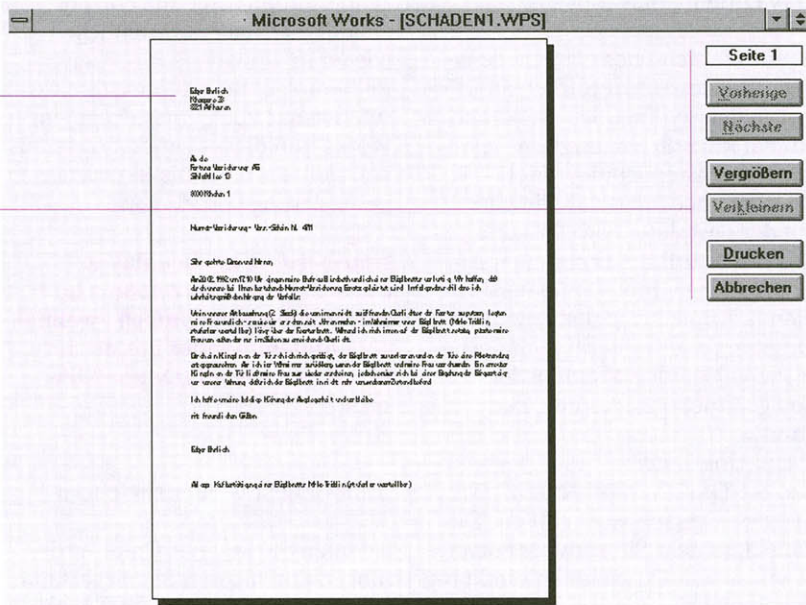


...die Seitenansicht

...das Drucken einer Datei

B Der Text in der Seitenansicht

Schaltflächen zur Steuerung der Seitenansicht



So geht's: Text laden und drucken

1. Laden Sie die Datei SCHADEN1.WPS.

Im Dialogfeld des Befehls DATEI/VORHANDENE DATEI ÖFFNEN müssen Sie zuerst das gewünschte Unterverzeichnis wählen, falls das bei Ihnen noch nicht der Fall ist. Anschließend markieren Sie im Verzeichnisfeld *Dateiname* die Datei und laden Sie mit  oder OK. Durch Eintippen des Anfangsbuchstabens S geht es übrigens schneller.

2. Prüfen Sie zuerst, ob der richtige Drucker gewählt ist (A).

Im Feld *Drucker* des Dialogfelds von DATEI/DRUCKEREINRICHTUNG wird der verwendete Drucker angezeigt. Prüfen Sie das Modell. Stimmt alles, können Sie das Dialogfeld mit  verlassen. Haben Sie eine Änderung durchgeführt, müssen Sie natürlich mit  bestätigen. Es muß sich übrigens dabei nicht um den Drucker handeln, den Sie auf der linken Seite sehen.

3. Zeigen Sie den Text in der Seitenansicht (B).

Dazu wählen Sie DATEI/SEITENANSICHT oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.  oder *Abbrechen* beendet die Seitenansicht wieder.

4. Drucken Sie den Text aus.

Wenn Sie die Seitenansicht noch nicht verlassen haben, betätigen Sie einfach die Taste . Falls doch, wählen Sie DATEI/DRUCKEN, betätigen + oder verwenden wiederum das entsprechende Symbol der Symbolleiste. Nach dem Start können Sie den Ausdruck mit  unterbrechen.

Vorbereitung

Um die folgende Übung nachvollziehen zu können, müssen Sie die Übungsdateien in ein Unterverzeichnis Ihrer Festplatte kopiert haben.

Stellen Sie vor dem Starten des Ausdrucks sicher, daß Ihr Drucker korrekt angeschlossen, eingeschaltet und auch mit Papier versorgt ist.

Ausführung

Sie laden den Briefentwurf. Bevor Sie den Text ausdrucken, zeigen Sie ihn in der Seitenansicht an. Zuvor wird aber überprüft, ob Sie den richtigen Drucker gewählt haben.

Ergebnis

Sie besitzen am Ende der Übung den gedruckten Beispieltext.

Der Ausdruck erscheint nicht in einer optimalen Form, da als Schrift die Standardschrift Ihres Druckers verwendet wird, und diese ist meist nicht sehr schön.

Ideen

Um eine Datei aus einem anderen Verzeichnis zu laden, wählen Sie dieses unter *Verzeichnisse*. Das aktuelle Verzeichnis zeigt Works Ihnen im Dialogfeld an. Außerdem erkennen Sie es am gerastert geöffneten Ordnersymbol.

Im Feld *Laufwerke* können Sie übrigens auch auf ein anderes Laufwerk wechseln. So könnten Sie beispielsweise Dateien von der Diskette in Laufwerk A laden.

Beispiele für Textmarkierungen

Ein Wort wurde markiert

Sehr geehrte Damen und Herren,
Am 20.02.1992 um 17.10 Uhr gingen meine Ehefrau Elisabeth und ich eines Bügelbretts verlustig. Wir hoffen, daß durch unsere bei Ihnen bestehende Hausrat-Versicherung Ersatz geleistet wird. Im folgenden schildere ich wahrheitsgemäß den Hergang des Vorfalls:

Ein Satz wurde markiert

Sehr geehrte Damen und Herren,
Am 20.02.1992 um 17.10 Uhr gingen meine Ehefrau Elisabeth und ich eines Bügelbretts verlustig. Wir hoffen, daß durch unsere bei Ihnen bestehende Hausrat-Versicherung Ersatz geleistet wird. Im folgenden schildere ich wahrheitsgemäß den Hergang des Vorfalls:

Ein Absatz wurde markiert

Sehr geehrte Damen und Herren,
Am 20.02.1992 um 17.10 Uhr gingen meine Ehefrau Elisabeth und ich eines Bügelbretts verlustig. Wir hoffen, daß durch unsere bei Ihnen bestehende Hausrat-Versicherung Ersatz geleistet wird. Im folgenden schildere ich wahrheitsgemäß den Hergang des Vorfalls:

Eine Sammlung verschiedener
Zeichenformate

Ich bin ganz normaler Text

Ich bin fett

Mich nennt man kursiv

Fett und kursiv sind wir

Hoch und tief

Uns hat man unterstrichen

Ich bin eine ganz andere Schrift

Und ich bin besonders groß

Text überarbeiten und gestalten

Wir hoffen, Sie haben die Schadensmeldung inzwischen gelesen. Es sollen an dieser Stelle an dem Vorgefallenen keine Zweifel angemeldet werden, doch fehlen in diesem Brief noch einige Dinge. Außerdem sind wir der Meinung, daß dieser Brief auch eine entsprechende Gestaltung verdient.

Text markieren

Bevor Sie Text bearbeiten, müssen Sie die entsprechende Textstelle markieren. Verwenden Sie dazu die Funktionstaste **[F8]**. Dabei haben Sie die Möglichkeit, ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder den gesamten Text zu markieren – je nachdem, wie oft Sie die Taste betätigen. Übrigens: mit **[⇧] + [F8]** wird die Markierung wieder kleiner.

Beliebige Textstellen markieren Sie am einfachsten mit der Taste **[⇧]**. Diese halten Sie gedrückt und erweitern die Markierung mit den Pfeiltasten.

Mit der Maus ziehen Sie die Markierung einfach auf die gewünschte Größe. Oder Sie klicken die linke Maustaste an der entsprechenden Position im Textfenster. Vergessen Sie dabei nicht die Spalte links neben dem Text, die dem Markieren mit der Maus dient.

Für das Markieren von Text stehen auch Befehle zur Verfügung: Sie können die Funktion »Erweitern« auch mit **AUSWAHL/TEXT** aktivieren und der Befehl **AUSWAHL/ALLES** markiert den gesamten Text.

Text überarbeiten

Text wird einfach mit **[Entf]** gelöscht. Haben Sie vorher eine Textstelle markiert, löscht Works diesen

Bereich. Das wissen Sie natürlich alles schon. Aber wissen Sie auch, daß Works über eine Funktion verfügt, die es Ihnen erlaubt, versehentlich Gelöschtes wieder zu retten? Dazu betätigen Sie einfach **[Alt] + [←]** oder wählen den Befehl **BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG** – wenn Sie es lieber umständlich mögen.

Daß Sie mit **[⇧] + [Entf]** markierten Text in die Zwischenablage von Windows löschen können, ist Ihnen ebenfalls bekannt. Mit **[Strg] + [Einfg]** wird in die Zwischenablage kopiert. Und schließlich wird der aktuelle Inhalt der Zwischenablage mit **[⇧] + [Einfg]** an einer beliebigen Stelle wieder in Ihre Datei eingefügt. Mit diesen Funktionen können Sie also bequem Textstellen verschieben oder vervielfältigen. Im Menü **BEARBEITEN** finden Sie auch die entsprechenden Befehle.

Text gestalten

Wie Sie vielleicht wissen, kennt Works verschiedene Formen der Gestaltung: die Formatierung durch die Wahl der entsprechenden Befehle im Menü **FORMAT** oder die Formatierung mit Hilfe von **[Strg]**-Tastenkombinationen. Wenn Sie schon längere Zeit mit Works arbeiten und Texte bereits bei der Eingabe formatieren, werden Sie wahrscheinlich schon wie selbstverständlich die entsprechenden Tastenkombinationen verwenden: daß **[Strg] + [F]** Fettdruck aktiviert, ist ja nun wirklich leicht zu merken.

Gestalten Sie Ihren Text im nachhinein, werden Sie wahrscheinlich auch nur in den seltensten Fällen auf das Menü **FORMAT** zurückgreifen, sondern sich zunutze machen, daß Sie die wichtigsten Formate direkt über die entsprechenden Schalter in der Symbolleiste aktivieren können.

Mögliche Formate

Works unterscheidet zwischen Zeichen- und Absatzformaten. Außerdem können Sie natürlich die Größe des verwendeten Papiers und die Seitenränder einstellen.

Die Formatinformationen eines Absatzes werden in der Absatzmarke gespeichert (das letzte Zeichen eines Absatzes). Da Sie diese Zeichen nur sehen, wenn Sie den Schalter **OPTIONEN/ALLE ZEICHEN ANZEIGEN** aktiviert haben, ist es ratsam, Sonderzeichen auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen.

Was Schriftarten betrifft, sollten Sie wissen, daß diese jeweils vom installierten Drucker abhängig sind. Es kann deshalb gut sein, daß Sie im Verlauf dieses Buches auf Schriftarten stoßen, die Sie noch nie gehört haben und die Ihr Drucker auch gar nicht anbietet. Dies macht nichts, da Sie sicher ähnliche Schriften haben und die entsprechenden Beispiele auf alle Fälle genauso nachvollziehen können, wenn auch mit einem etwas anderen Ergebnis.

Schriften werden am Bildschirm angezeigt. Aber gerade was die unterschiedlichen Schriftarten betrifft, sollten Sie sich nicht darauf verlassen, daß das, was Sie auf dem Bildschirm sehen, auch genauso auf Ihrem Drucker erscheint. Machen Sie einfach ein paar Probeausdrucke.

Dazu noch ein Hinweis: Beim Erstellen der Beispieldateien für die Übungsdiskette hatten wir selbstverständlich auch einen Drucker installiert und den Dateien eine Schrift zugewiesen. Sind Sie mit Ihrem Ausdruck völlig unzufrieden, passen Sie zuerst die Schriften an die Ihres eigenen Druckers an.

**Diese Änderungen sollen Sie
vornehmen**

A Der Betreff soll fett formatiert
werden

B An dieser Stelle eine Leerzeile
und das Datum einfügen, es soll
rechtsbündig und kursiv
erscheinen

C Diesen Textteil bitte löschen

D Die beiden Teile sollen
vertauscht werden

Edgar Ehrlich
Münzgasse 33
8321 Aufhausen

An die
Fortuna Versicherungs AG
Schloßallee 13

8000 München 1

Hausrat-Versicherung - Vers.-Schein Nr. 4711

Sehr geehrte Damen und Herren,

Am 20.02.1992 um 17.10 Uhr gingen meine Ehefrau Elisabeth und ich eines Bügelbretts
verlustig. Wir hoffen, daß durch unsere bei Ihnen bestehende Hausrat-Versicherung Ersatz
geleistet wird. Im folgenden schildere ich wahrheitsgemäß den Hergang des Vorfalls:

Um in unserer Altbauwohnung (2. Stock) die von innen nicht zu öffnenden Oberlichter der
Fenster zu putzen, legten meine Frau und ich - so wie wir es schon seit Jahren machen - im
Wohnzimmer unser Bügelbrett (Marke Tröblin, stufenlos verstellbar) längs über das
Fensterbrett. Während ich mich innen auf das Bügelbrett setzte, putzte meine Frau von
außen das nur im Stehen zu erreichende Oberlicht.

Durch ein Klingeln an der Tür sah ich mich genötigt, das Bügelbrett zu verlassen und an der
Türe eine Paketsendung entgegenzunehmen. Als ich ins Wohnzimmer zurückkam, waren
das Bügelbrett und meine Frau verschwunden. Ein erneutes Klingeln an der Tür ließ meine
Frau zwar wieder erscheinen, jedoch erwies sich bei einer Begehung des Bürgersteigs vor
unserer Wohnung, daß sich das Bügelbrett in nicht mehr verwendbarem Zustand befand.

Ich hoffe um eine baldige Klärung der Angelegenheit und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Edgar Ehrlich

Anlage: Kaufbestätigung eines Bügelbretts Marke Tröblin (stufenlos verstellbar)

So geht's: Schadensmeldung fertigstellen

Sie haben die Schadensmeldung von Herrn Ehrlich ja sicher aufmerksam gelesen. Haben Sie diese noch nicht gedruckt, holen Sie dies schleunigst nach. Wie's geht, steht in der letzten Übung.

Auf jeden Fall aber müssen Sie die Datei SCHADEN1.WDB geladen haben, um diese Übung mitmachen zu können.

Ausführung

Wir werden einen neuen Absatz einfügen und eine Textumstellung vornehmen. Vielleicht ist Ihnen

schon aufgefallen, daß das Datum fehlt. Dieses werden wir noch in den Brief einfügen.

Eine Textstelle wird gelöscht. Außerdem soll in diesem Brief der Absatz mit dem Datum rechtsbündig gesetzt werden und zusätzlich kursiv (in Schrägschrift) erscheinen.

Der Betreff wird fett formatiert, und schließlich drucken wir das fertige Ergebnis aus.

1. Fügen Sie vor dem Betreff einen Leerabsatz und

München, den 20.02.1992

ein (B).

Den Cursor an die gewünschte Textstelle bewegen, den Text schreiben und zweimal  betätigen.

2. Setzen Sie das Datum rechtsbündig und formatieren Sie es kursiv.

Den gesamten Absatz markieren – das ist nur wegen des Zeichenformats nötig. + setzt den Absatz rechtsbündig, und + erzeugt das Zeichenformat kursiv. Für so gebräuchliche Formate stehen Ihnen natürlich auch die entsprechenden Schalter in der Symbolleiste zur Verfügung.

3. Löschen Sie den Textteil bei C.

Markieren und  betätigen.

4. Führen Sie die Textumstellung im dritten Absatz durch (D).

»an der Türe« markieren und mit + weg damit – in die Zwischenablage. Den Cursor an die neue Zielstelle bewegen und mit + den Inhalt der Zwischenablage wieder in den Text einfügen.

5. Formatieren Sie den Betreff in fetter Schrift (A).

Markieren und + betätigen oder auf dem Schalter der Symbolleiste klicken. Wollen Sie ein zugewiesenes Zeichenformat wieder zurücknehmen, können Sie + verwenden. Oder Sie schalten das Format wieder in der Symbolleiste aus.

6. Drucken Sie das fertige Ergebnis aus.

Dazu benötigen Sie von unserer Seite nun wirklich keinen Kommentar mehr.

Ergebnis

Der Text ist nun fertig und ausgedruckt. Herr Ehrlich kann seinen Brief verschicken.

Leider gibt es in München weder eine Schloßallee noch eine Parkstraße. Das bedeutet, daß dieser Schadensfall wohl nie reguliert werden wird. Aber es ging uns ja nur darum, Ihr Wissen aufzufrischen und Sie für die nächsten Übungen fit zu machen.

Ideen

Das fertige Ergebnis können Sie mit der Datei SCHADEN2.WDB vergleichen.

Bei dieser Aufwärmübung haben Sie nur einen kleinen Teil der Gestaltungsmöglichkeiten von Works verwendet. Wenn Sie möchten, probieren Sie jetzt selbst weitere aus und gestalten den Brief so, daß er auch Ihnen gefällt.

Leider verfügt Works nicht über eine automatische Trennhilfe. Das bedeutet, daß Sie eventuelle Trennstellen – die in fast jedem Text sicher sinnvoll sind – einzeln über die Tastatur eingeben müssen. Das erledigen Sie aber am besten ganz am Schluß, denn wenn Sie weitere Veränderungen an Ihrem Brief vornehmen – beispielsweise Text löschen oder umstellen – kann es sein, daß Sie die ganze Arbeit noch einmal machen müssen.

Eine typische Adreßliste

Herr	Wenger	Gerhard	Stadionstraße 35	8000	München
Frau	Bauer	Gabriele	Dammweg 19	8300	Landshut
Herr	Schneider	Gerhard	Erlenstraße 66	8900	Augsburg
Herr	Mayer	Rudolf	Am Buchberg 2	1000	Berlin
Frau	Fackelmann	Gertrud	Waldweg 14	3550	Marburg
Frau	Lechner	Johanna	Altstadt 37	2000	Hamburg 2
Herr	Eisenmann	Christian	Benzstraße 44	8400	Regensburg
Herr	Fritsch	Josef	Dieselstraße 77	8000	München 40
Herr	Schmidt	Karl-Heinz	Bahnhofgasse 2	8311	Eching
Frau	Schneider	Marlene	Marktplatz 17	1000	Berlin 4
Herr	Brehm	Jochen	Rennweg 18	6300	Gießen
Herr	Meier	Willy	Erlenstraße 1	8000	München
Frau	Thannhuber	Waltraud	Brückenstraße 47	8400	Regensburg
Frau	Schneider	Marion	Hauptstraße 42	1000	Berlin 2
Frau	Schreiner	Jessica	Fischergasse 6	3550	Marburg
Herr	Huber	Rainer	Talweg 17	6000	Frankfurt
Frau	Bauer	Christiane	Frankenstraße 4	8000	München
Herr	Fraunhofer	Anton	Ahornweg 178	8300	Landshut
Herr	Burger	Karl	Ziegeleistraße 12	8900	Augsburg
Frau	Meir-Inhof	Irmgard	Postweg 25	5400	Koblenz
Frau	Schneider	Ursula	Egerstraße 70	2000	Hamburg
Herr	Singer	Hans-Jörg	Bachgasse 23	8380	Landau/Isar
Frau	Fackelmann	Gertrud	Waldweg 14	3550	Marburg
Frau	Eisenmann	Gabi	Klosterhof 27	1000	Berlin
Herr	Inghofer	Hubert	Dammweg 1	8300	Landshut
Herr	König	Ludwig	Lärchengasse 24	5440	Mayen
Herr	Schenk	Reinhold	Plantagenweg 9	5900	Siegen
Frau	Weibel	Brigitte	Schillerstraße 4	8000	München 40
Frau	Eckert	Rosa	Eisenhofweg 44	8300	Landshut
Herr	Bauer	Robert	Parsberg 45	8400	Regensburg
Frau	Ehret	Angelika	Weidenstraße 39	8380	Landau/Isar
Frau	Bauer	Elfriede	Buchnerstraße 7	3550	Marburg
Frau	Prediger	Angelika	Semptgasse 3	8000	München
Frau	Hansel	Ulricke	Westring 18	5400	Koblenz
Herr	Hammer	Josef	Sonnenweg 22	5900	Siegen
Herr	Gütermann	Anton	Am Berg 1a	2000	Hamburg
Herr	Wagner	Klaus	Drachenweg 5	8300	Landshut

Und so könnte ein Formular
aussehen, in dem die Datensätze
erfaßt werden

ADR_01.WDB

ADRESSENVERZEICHNIS

Anrede: Herr

Nachname: Wagner

Vorname: Klaus

Straße: Drachenweg 5

PLZ: 8300 Wohnort: Landshut

Die Adreßdatei

Eine Datenbank ist – etwas vereinfacht ausgedrückt – ein elektronischer Karteikasten. Informationen über ein »Objekt« – also der Inhalt einer einzelnen Karteikarte – werden in einem Datensatz gespeichert. Die Summe aller Datensätze entspricht dem Inhalt der Datenbank-Datei.

Die Datensätze bestehen aus verschiedenen Datenfeldern. Diese Felder benötigen einen eindeutigen Feldnamen wie beispielsweise »Nachname« oder »Ort«. Die Feldnamen entsprechen damit den Beschriftungen einer Karteikarte. Alle Felder einer Datenbank ergeben zusammen jeweils einen Datensatz. Felder besitzen eine bestimmte Feldbreite und eventuell ein bestimmtes Feldformat.

Eine kürzere und verständlichere Definition einer Datenbank haben Sie wahrscheinlich noch nie gelesen. Aber eigentlich müßten Sie längst wissen, um was es im folgenden geht.

Unsere Beispiel-Datenbank

Zum Aufwärmen verwenden wir eine kurze Adreßliste, eine ganz typische Anwendung für den Bereich der Datenbank.

Unsere Beispiel-Datenbank besteht aus folgenden Feldern:

Anrede
Nachname
Vorname
Str
PLZ
Wohnort
Geburtsdatum
Bemerkungen

Die Feldbreiten wurden im Formular-Bildschirm so gewählt, daß alle Feldinhalte angezeigt werden. So besitzt beispielsweise das Feld

»Wohnort« eine Breite von 14 Zeichen. Wollen Sie später eine Adresse aus »Fürstenfeldbruck« erfassen, so können Sie natürlich die Feldbreite jederzeit ändern und Ihren Feldinhalt anpassen.

Die Datenbank besteht aus insgesamt 40 Datensätzen, die alle angezeigt werden. »Warum sollen nicht alle angezeigt werden?« werden Sie wahrscheinlich fragen. Works bietet verschiedene Möglichkeiten, Datensätze nach Kriterien zu selektieren oder bestimmte Datensätze zu verbergen. Stellen Sie sich vor, Sie möchten einen Serienbrief nur an alle Münchner schicken. Aber gehen wir lieber Schritt für Schritt vor.

Das Formular

Nach dem Laden unserer Beispiel-Datenbank befinden Sie sich in der Formular-Darstellung. Diese Bildschirmdarstellung dient hauptsächlich dem Erstellen einer neuen Datenbank, der Eingabe und der Bearbeitung einzelner Datensätze.

Neben umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten kann Works auch ein Formular drucken, Sie haben dann sozusagen eine Karteikarte aus der Datenbank heraus gedruckt.

Das Formular gestalten

Wie Sie bereits wissen, können Sie in einem Formular keine Markierung vornehmen. Works markiert automatisch den ganzen Feldnamen, den Feldinhalt oder den Text, sobald Sie mit dem Cursor die entsprechende Position im Formular erreichen.

Diese Markierung können Sie nun bearbeiten, indem Sie das Menü BEARBEITEN aufrufen. Und dabei denkt Works mit: Die angebotenen Befehle dieses Menüs hängen von der Markierung im Formular

ab. Haben Sie beispielsweise einen Kommentartext markiert, heißt ein Befehl BESCHRIFTUNG POSITIONIEREN. Befanden Sie sich auf einem Feld, ändert Works den Befehl automatisch in FELD POSITIONIEREN um. Die Befehle zum Löschen und Kopieren werden entsprechend geändert. So schön kann EDV sein!

Zum Markieren mit der Maus klicken Sie das gewünschte Formularelement einfach an. Bewegen Sie den Mauszeiger auf ein markiertes Element, ändert sich die Form des Mauszeigers in ein Hand-Symbol. Ziehen Sie dann das Element einfach an die gewünschte Position.

Die Adreßliste

Mit **[F9]** gelangen Sie in die Tabellen-Darstellung der Adreßdatei – und natürlich auch wieder zurück. Unabhängig von der Darstellung im Formular werden hier alle Felder auf die Standardbreite von zehn Zeichen gesetzt. Normalerweise werden Sie also als erstes die Spaltenbreiten anpassen, indem Sie **FORMAT/FELDGRÖSSE** aufrufen und die gewünschten Werte für jede Spalte eingeben.

In dieser Darstellung sehen Sie die ersten Datenfelder von mehreren Datensätzen gleichzeitig, wobei die Anzahl von der gewählten Fenstergröße abhängig ist. Sie können mehrere Datensätze markieren und in einem Schritt bearbeiten. Die **[F8]**-Tastenkombinationen zum Markieren in einer Tabelle sollten Ihnen bekannt sein.

Außerdem können Sie hier Ihre Adressen als Liste ausdrucken, was aber meist zu unbefriedigenden Ergebnissen führen wird. Am besten, Sie warten damit, bis wir einen Bericht für eine Datenbank definieren, der die Inhalte ansprechend ausdrückt und dabei sogar noch auswerten kann.

Die Listen-Ansicht einer Datenbank

Ein Datensatz wurde markiert

Mit **[F9]** wechseln Sie zwischen den Darstellungen der Datenbank

	Anrede	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort
1	Herr	Wenger	Gerhard	Stadionstrasse 35	8000	München
2	Frau	Bauer	Gabriele	Dammweg 19	8300	Landshut
3	Herr	Schneider	Gerhard	Erlenstrasse 66	8900	Augsburg
4	Herr	Mayer	Rudolf	Am Buchberg 2	1000	Berlin
5	Frau	Fackelmann	Gertrud	Waldweg 14	3550	Marburg
6	Frau	Lechner	Johanna	Altstadt 37	2000	Hamburg
7	Herr	Eisenmann	Christian	Benzstraße 44	8400	Regensburg
8	Herr	Fritsch	Josef	Dieselstrasse 77	8000	München
9	Herr	Schmidt	Karl-Heinz	Bahnhofgasse 2	8311	Eching
10	Frau	Schneider	Marlene	Marktplatz 17	1000	Berlin
11	Herr	Brehm	Jochen	Rennweg 18	6300	Gießen
12	Herr	Meier	Willy	Erlenstrasse 11	8000	München
13	Frau	Thannhuber	Waltraud	Brückenstrasse 47	8400	Regensburg
14	Frau	Schneider	Marion	Hauptstrasse 42	1000	Berlin

Die Formular-Ansicht

In der Bearbeitungszeile können Sie Eingaben verändern

ADRESSENVERZEICHNIS

Anrede: Frau

Nachname: Fackelmann

Vorname: Gertrud

Straße: Waldweg 14

PLZ: 3550 Wohnort: Marburg

Adressen überarbeiten

Haben Sie bereits eine Datenbank erstellt und Ihre Adressen erfaßt, werden Sie Ihren Datenbestand immer wieder mal auf den neuesten Stand bringen müssen. Schließlich kann Works ja nicht wissen, wann und inwiefern sich Ihre Adressen geändert haben.

Works bietet Ihnen alle Funktionen an, die Sie für solche Arbeiten benötigen. Sie können jederzeit bestehende Datensätze ändern oder neue hinzufügen, und nicht mehr benötigte Datensätze werden einfach gelöscht. Und schließlich können Sie auch die Adressen sortieren, nach verschiedenen Kriterien und in unterschiedlicher Sortierreihenfolge.

Formular oder Liste?

In welcher Bildschirm-Darstellung Sie Ihre Adressen überarbeiten, hängt im wesentlichen von der Aufgabe ab, die Sie zu erfüllen haben.

Wollen Sie nur einzelne Änderungen vornehmen, weil beispielsweise ein Mitglied Ihrer Adreßdatei umgezogen ist, dann werden Sie wahrscheinlich die Formular-Darstellung wählen, um nicht unnötig viel Informationen am Bildschirm angezeigt zu bekommen.

Wollen Sie mehrere Datensätze löschen, die in der Datenbank hintereinander liegen, oder wollen Sie beispielsweise Ihre Adressen nach dem Wohnort sortieren, dann verwenden Sie die Listen-Darstellung. Schließlich sehen Sie hier auch direkt das Ergebnis Ihrer Bemühungen.

Aber wie so oft gilt auch hier: Sie müssen so arbeiten, daß Sie selbst am besten damit zurechtkommen. Wenn Sie dann ein wenig Sicherheit im Umgang mit Ihren Adres-

sen gewonnen haben, dann werden Sie vielleicht feststellen, daß die eine oder andere Aufgabe auch einfacher oder bequemer in Works gelöst werden kann. Und so werden Sie immer wieder etwas Neues entdecken...

Adressen einfügen oder löschen

Wenn Sie eine neue Adresse in Ihre Datenbank einfügen wollen, dann werden Sie diese normalerweise einfach an die bestehenden Adressen anhängen. Da Datenbanken meist nach einem bestimmten Kriterium sortiert sind, brauchen Sie nicht lange nach der richtigen Position der neuen Adresse suchen – dabei würden Ihnen auch sicher immer wieder mal Fehler unterlaufen –, sondern Sie sortieren Ihre Adressen nach der Eingabe einfach noch einmal neu.

Die Befehle dazu finden Sie im Menü BEARBEITEN, und diese sind mit denen in der Formular- oder Listen-Darstellung fast identisch. In der Liste können Sie sich noch entscheiden, ob Sie einen neuen Datensatz oder ein Datenfeld einfügen oder löschen wollen.

Datenfeld einfügen oder löschen

Denken Sie beim Löschen eines Datenfeldes daran, daß Sie damit auch die Inhalte aller Datensätze in diesem Feld löschen. Erstaunlicherweise macht Works hier einen Unterschied, aus welcher Bildschirm-Darstellung heraus Sie ein Feld löschen. Während in der Formular-Darstellung noch eine Sicherheitsabfrage erfolgt, ob die Daten dieses Feldes gelöscht werden sollen, löscht Works in der Listen-Darstellung das Feld ohne Nachfrage.

Wie Sie ein neues Feld in der Formular-Darstellung in die Datenbank einfügen können, wissen Sie bereits: Feldnamen tippen und da-

hinter einen Doppelpunkt – diese Eingabe interpretiert Works als neues Feld. Unabhängig von der aktuellen Position des neuen Feldes im Formular wird dieses Feld immer an das Ende der Liste gesetzt. Wenn Ihnen das nicht gefällt – richtig: Verschieben Sie es einfach an die gewünschte Position.

Datensätze sortieren

Sie können in Works Ihre Adressen – und natürlich auch jede andere Datenbank – nach bis zu drei Kriterien sortieren. Ein Kriterium ist dabei ein Datenfeld.

Eine umfangreiche Adreßliste könnte also beispielsweise nach dem Wohnort, innerhalb des jeweiligen Wohnortes nach dem Nachnamen und hier wiederum jeweils nach dem Vornamen sortiert werden. Das kommt Ihnen bekannt vor? Richtig, aber sonst würden Sie in einem Telefonbuch auch kaum eine bestimmte Telefonnummer finden.

Für jedes gewählte Sortierkriterium können Sie außerdem bestimmen, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.

Datensätze verbergen

Damit begeben wir uns auf ein weites Feld von Works, bei dem uns sicher in der Aufwärmrunde die Pulse ausgehen würde. Aus diesem Grund widmen wir diesem Thema auch ein eigenes Kapitel in diesem Buch.

Zwei Datenfelder werden in einem Schritt gelöscht

A Zwei Spalten wurden markiert

Microsoft Works - [ADR_01.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F A U

	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort	Geburtsdatum	Bemerkung
1	Gerhard	Stadionstr	8000	München	13.03.1956	Macht zur
2	Gabriele	Dammweg 19	8300	Landshut	20.07.1948	
3	Gerhard	Erlenstras	8900	Augsburg	30.01.1952	
4	Rudolf	Am Buchber	1000	Berlin	28.08.1959	
5	Gertrud	Waldweg 14	3550	Marburg	27.07.1955	
6	Johanna	Altstadt 3	2000	Hamburg 2	18.12.1962	
7	Christian	Benzstraße	8400	Regensburg	24.07.1958	
8	Josef	Dieselstra	8000	München 40	27.11.1969	
9	Karl-Heinz	Bahnhofgas	8311	Eching	14.10.1959	
10	Marlene	Marktplatz	1000	Berlin 4	01.03.1970	
11	Jochen	Rennweg 18	6300	Gießen	20.09.1972	
12	Willy	Erlenstras	8000	München	07.06.1955	
13	Waltraud	Brückenstr	8400	Regensburg	03.03.1949	
14	Marion	Hauptstras	1000	Berlin 2	04.10.1975	

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 1 40/40

B Der gewünschte Schalter ist aktiviert

Löschen

☐ Datensatz

☒ Feld

OK

Abbrechen

?

Ein Datensatz wird direkt angesprochen

C Einfach die Nummer des gewünschten Datensatzes eingeben

Gehe zu

Gehe zu: 13

OK

Abbrechen

?

Namen:

Anrede

Nachname

Vorname

Straße

PLZ

Wohnort

Das Sortieren einer Datenbank

D Das gewünschte Sortierfeld eingeben. Works gibt immer die aufsteigende Sortierreihenfolge vor

Datensätze sortieren

1. Feld Nachname

☒ Aufsteigend A

☐ Absteigend B

2. Feld

☒ Aufsteigend C

☐ Absteigend D

3. Feld

☒ Aufsteigend E

☐ Absteigend F

OK

Abbrechen

?

So geht's: Adressen überarbeiten

Um diese Übung ausführen zu können, laden Sie bitte ADR_01.WDB.

Wenn Sie gerade Works verlassen hatten, denken Sie daran, daß sich die Datei in einem Unterverzeichnis befindet.

1. Wechseln Sie in die Listen-Darstellung der Datenbank.

Am einfachsten geht das mit **[F9]** oder über das Listensymbol in der Symbolleiste.

2. Löschen Sie die letzten beiden Felder »Geburtsdatum« und »Bemerkungen«.

In der Listen-Darstellung können Sie auch zwei nebeneinanderliegende Spalten in einem Schritt löschen. Bewegen Sie den Feldzeiger in die erste Spalte, mit **[⇐] + [→]** markieren Sie die zweite (**A**). Nach BEARBEITEN/DATENSATZ/DATENFELD LÖSCHEN aktivieren Sie die Option *Feld* (**B**). Beide Spalten werden ohne Nachfrage aus der Datenbank gelöscht – samt allen Feldinhalten.

3. Löschen Sie den Datensatz mit der Nummer 13.

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, beispielsweise können Sie nach AUSWAHL/GEHE ZU durch Eingabe von 13 den gewünschten Datensatz direkt anspringen (**C**). Wenn Sie mit **[Strg] + [F8]** den Datensatz markieren, erfolgt nach BEARBEITEN/DATENSATZ/DATENFELD LÖSCHEN keine Sicherheitsabfrage.

4. Sortieren Sie die Datenbank aufsteigend nach dem Feld »Nachname«.

Nach AUSWAHL/DATENSÄTZE SORTIEREN geben Sie »Nachname« ein (**D**) und bestätigen. Die Sortierreihenfolge ist bereits vorgegeben.

5. Fügen Sie am Ende der Adreßliste einen Datensatz mit Ihrer eigenen Anschrift ein.

Wir empfehlen Ihnen, mit **[F9]** in die Formular-Darstellung zu wechseln, denn hier wird nach **[Strg] + [Ende]** ein Datensatz an die Datenbank angefügt und Sie können sofort mit der Eingabe beginnen. Denken Sie daran, daß danach die Sortierreihenfolge wahrscheinlich nicht mehr stimmt, und vergessen Sie auch nicht, wieder zu speichern.

Ausführung

Sie führen anhand einiger ausgewählter Beispiele Veränderungen in der Adreßdatei durch.

Zuerst löschen Sie zwei Datenfelder, die wir nicht mehr benötigen. Da diese Felder nebeneinander liegen, wählen wir die Listen-Darstellung und markieren beide Spalten. So können diese mit einem Schritt gelöscht werden. Anschließend wird auch noch ein einzelner Datensatz gelöscht.

Sie werden die Adreßliste nach dem Nachnamen sortieren und dabei feststellen, wie leicht Works Ihnen diese Arbeit macht. Denken Sie nur daran, Sie hätten einen Karteikasten mit vielleicht nur 100 Karteikarten vom Schreibtisch fallen lassen. Wahrscheinlich meinen Sie zurecht: »Gar nicht auszudenken...«

Ergebnis

Sie können das Ergebnis Ihrer Übung auch mit der Datei ADR_02.WDB vergleichen. Aber selbstverständlich steht es Ihnen offen, auch weitere Veränderungen in Ihrer Adreßdatei vorzunehmen. Für die folgende Übung, in der wir unsere Adressen sozusagen als richtige Karteikarten ausdrucken werden, können Sie ja auch wieder auf die Beispieldatei der Übungsdiskette zurückgreifen.

Das Drucken von Formularen

Bei allen Datensätzen: jeweils auf eine eigene Seite oder mit diesem Abstand

Hier können Sie festlegen, ob nur ein oder alle Datensätze gedruckt werden

Mit oder ohne Feldnamen und Beschriftungen

Seite einrichten

Rand oben: 2,5cm Seitenlänge: 29,7cm OK

Rand unten: 2cm Seitenbreite: 21cm Abbrechen

Rand links: 2cm Nr. der ersten Seite: 1 ?

Rand rechts: 2cm

Kopfzeilenrand: 1,25cm ☐ Seitenumbruch zwischen Datensätzen

Fußzeilenrand: 1,25cm Abstand zwischen Datensätzen: 1cm

☐ Feldlinien drucken

Welche Datensätze drucken

☒ Alle Datensätze

☐ Nur den aktuellen Datensatz

Was drucken

☒ Alles

☐ Nur den Feldinhalt

Vier Karteikarten auf einer Seite gedruckt

ADRESSENVERZEICHNIS

Anrede: Frau
 Nachname: Bauer
 Vorname: Christiane
 Straße: Frankenstraße 4

PLZ: 8000 Wohnort: München

ADRESSENVERZEICHNIS

Anrede: Herr
 Nachname: Bauer
 Vorname: Robert
 Straße: Parsberg 45

PLZ: 8400 Wohnort: Regensburg

ADRESSENVERZEICHNIS

Anrede: Frau
 Nachname: Bauer
 Vorname: Elfriede
 Straße: Buchnerstraße 7

PLZ: 3550 Wohnort: Marburg

ADRESSENVERZEICHNIS

Anrede: Frau
 Nachname: Bauer
 Vorname: Thea
 Straße: Reitergasse 2

PLZ: 8300 Wohnort: Landshut

So geht's: Formular drucken

Sie können in Works die Inhalte Ihrer Datenbank nicht nur in Tabellenform oder als Bericht ausdrucken, Sie können auch richtige Karteikarten erhalten, indem Sie beispielsweise Ihre Adressen als Formulare drucken. So brauchen Sie

sich von Ihrem geliebten Karteikasten gar nicht zu trennen – Sie müssen ja niemanden erzählen, daß Sie inzwischen Ihre Karteikarten nicht mehr selbst schreiben, sondern von Works drucken lassen. Sie laden eine Beispiel-Datenbank, die zwar nur vier Datensätze enthält, aber für unsere Übung ausreicht. Sie können das hier Erlernte natürlich auch auf Ihre eigenen Datenbanken anwenden. Wir wollten

Ihnen in dieser Übung nur die Möglichkeiten von Works aufzeigen, ohne viel Papier damit zu verschwenden.

Sie führen verschiedene Beispiele durch und erfahren, wie Formulare gedruckt werden können. Normalerweise druckt Works jedes Formular auf eine eigene Seite. Um nun mehrere Karteikarten auf einer Seite zu erhalten, können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen: Entweder Sie verkleinern die Druck-Seitengröße entsprechend, indem Sie die Werte im Dialogfeld des Befehls **DATEI/SEITE EINRICHTEN** verändern, oder Sie bestimmen den Abstand zwischen den Datensätzen direkt im Dialogfeld des Befehls zum Drucken von Formularen. Dazu müssen Sie lediglich den Schalter *Seitenumbruch zwischen Datensätzen* deaktivieren. Das Ergebnis unserer Übung sehen Sie auf der linken Seite abgebildet.

1. Laden Sie die Datei ADR_03.WDB und wechseln Sie in die Formularansicht.

Diese Datei enthält nur vier Datensätze, aber für unsere Übung reicht das vollkommen aus.

2. Lassen Sie die Formulare von allen Datensätzen ausdrucken.

Da dies genau den Vorgaben von Works entspricht, müssen Sie nur den Druck starten, wie Sie es bisher immer getan haben. Die Formulare werden seitenweise gedruckt.

3. Drucken Sie die Karteikarte des aktuellen Datensatzes mit Feldinhalten und Beschriftungen aus.

Wählen Sie den Befehl **DATEI/SEITE EINRICHTEN**. Im Dialogfeld, das Sie auch auf der linken Seite sehen, aktivieren Sie die Option *Nur den aktuellen Datensatz*. Dann starten Sie den Ausdruck wieder wie gewohnt.

4. Alle vier Karteikarten sollen nun auf einer Seite gedruckt werden.

Rufen Sie den Befehl nochmals auf. Anschließend deaktivieren Sie die Option *Seitenumbruch zwischen Datensätzen*, damit nicht jeder Datensatz auf eine eigene Seite gedruckt wird. Danach können Sie im Feld *Abstand zwischen Datensätzen* noch einen Abstand zwischen den Karteikarten bestimmen, beispielsweise 0 cm oder 1 cm. Ihr Druckergebnis müßte nun so aussehen, wie unser Ergebnis auf der linken Seite. Erhalten Sie auf dem Drucker nur eine Karteikarte, haben Sie vergessen, wieder die Option *Alle Datensätze* zu aktivieren.

Ergebnis

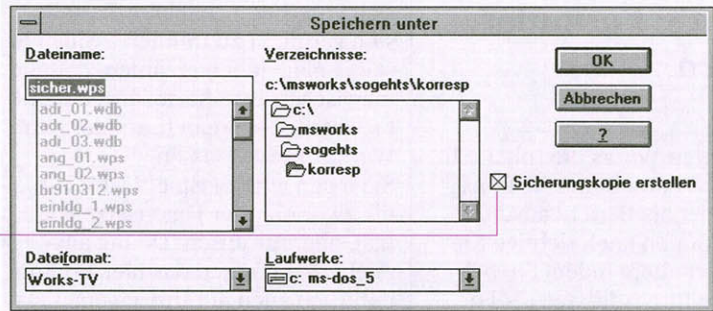
Sie erhalten verschiedene Ausdrücke von Formularen, die Sie als Karteikarten verwenden könnten. Das Druckergebnis entspricht dabei übrigens genau der Darstellung des Formulars am Bildschirm.

Ideen

Gefällt Ihnen der Ausdruck unserer Karteikarten nicht, dann steht dem nichts im Wege, daß Sie das Formular Ihren eigenen Wünschen anpassen und gestalten. Wie das geht, müßten Sie eigentlich schon wissen, wenn nicht, dann warten Sie noch auf das Kapitel »Ein Schachclub im elektronischen Karteikasten«, in dem wir ein entsprechendes Beispiel zusammen durchführen werden.

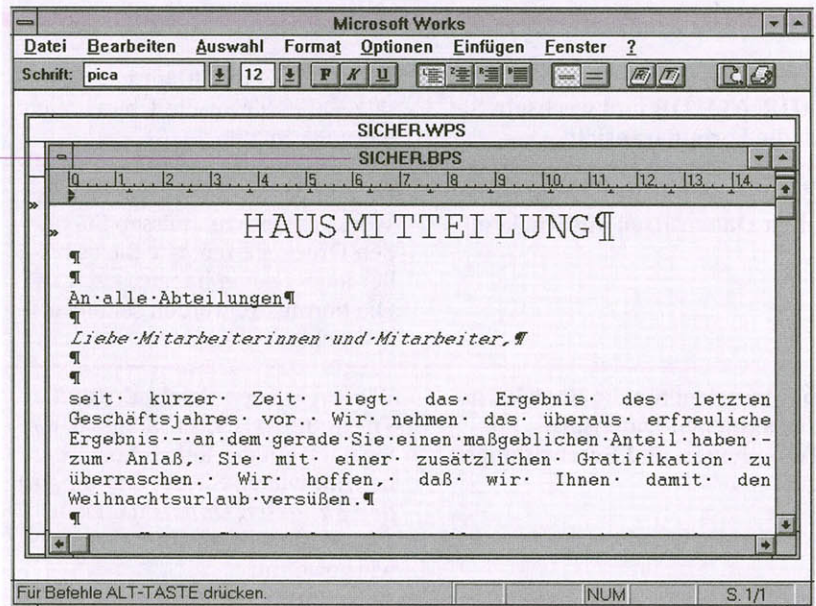
Das automatische Erstellen von Sicherungskopien

Dieser Schalter bleibt für die Datei aktiviert, bis Sie ihn wieder ausschalten



Das Bearbeiten einer Sicherungskopie

Works speichert die Sicherungskopie unter dem gleichen Dateinamen, verwendet aber eine andere Namens-erweiterung



Namenserweiterungen bei Sicherungskopien

Original	Sicherungskopie
.WPS	.BPS in der Textverarbeitung
.WKS	.BKS in der Tabellenkalkulation
.WDB	.BDB in der Datenbank

Sicherungskopien

Works erstellt von Ihren Dateien nicht automatisch Sicherungskopien. Aber Sie können beim Speichern einer Datei einen Schalter aktivieren, so daß die jeweils letzte Version Ihrer Datei gespeichert wird und Ihnen somit weiterhin zur Verfügung steht.

Stellen Sie sich vor, Sie sind über die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten von Works so begeistert, daß Sie gleich alles ausprobieren möchten. Sie formatieren also beispielsweise einen Text und formatieren und formatieren...

Beim Ausdruck stellen Sie aber dann erschreckt fest, daß vor lauter Formaten der Text gar nicht mehr zu lesen ist. Dann machen Sie entweder Ihre Arbeit wieder rückgängig und formatieren und formatieren...

Oder Sie haben beim Speichern Ihres Textes festgelegt, daß Works eine Sicherungskopie erstellen soll. Dann vergessen Sie Ihre Arbeit ganz einfach und laden diese Sicherungskopie, die dem Stand entspricht, bevor Sie formatiert haben.

Sicherungskopie erstellen

Vielleicht führen Sie an dieser Stelle ganz einfach ein kleines Beispiel mit uns durch. Laden Sie dazu bitte die Datei SICHER.WPS.

Um Änderungen in einer Datei zwischendurch immer wieder abzuspeichern, wählen Sie den Befehl DATEI/SPEICHERN. Von diesem Befehl sollten Sie oft Gebrauch machen, um zu verhindern, daß Ihre mühsame Arbeit umsonst war, nur weil ein Kollege meint, über Ihr Stromkabel stolpern zu müssen.

Damit der letzte Stand Ihrer Datei erhalten bleibt, wählen Sie den Befehl DATEI/SPEICHERN UNTER. Da der aktuelle Dateiname von

Works bereits vorgegeben wird, brauchen Sie sich darum gar nicht zu kümmern. Aber Sie können den Schalter *Sicherungskopie erstellen* aktivieren. Wenn Sie dieses Dialogfeld bestätigen, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, falls Sie keinen anderen Dateinamen angegeben haben. Bestätigen Sie auch dieses Dialogfeld. Works speichert daraufhin die jeweils letzte Version Ihrer Datei als Sicherungskopie.

Wenn Sie eine neue Datei das erste Mal speichern, können Sie natürlich keine Sicherungskopie erstellen.

Sicherungskopie laden und bearbeiten

Die Sicherungskopie können Sie nun laden und bearbeiten wie ganz normale Works-Dateien. Dazu müssen Sie nur wissen, auf welche Art Works diese Sicherungskopie gespeichert hat, und das wollen wir Ihnen auch gleich verraten.

Works speichert die Sicherungskopien unter dem gleichen Dateinamen wie die Ursprungsdatei, verwendet aber eine andere Dateinamenserweiterung. Diese ist in den verschiedenen Anwendungen von Works unterschiedlich, wie Sie auf der linken Seite in einer Übersicht sehen.

Beim Laden einer Sicherungskopie müssen Sie also bedenken, daß diese Datei eine andere Dateinamenserweiterung besitzt. Deshalb wird sie von Works im Verzeichnisfeld unter *Dateiname* des Befehls zum Laden einer vorhandenen Datei normalerweise nicht angezeigt. Denn der vorgegebene Eintrag »*.w*« im Textfeld *Dateiname* sorgt dafür, daß nur alle »normalen« Works-Dateien angezeigt werden.

Ersetzen Sie diesen Eintrag durch »*.b*«, erhalten Sie eine Liste aller Sicherungskopien, denn deren Namenserverweiterung beginnt immer mit einem »b«.

Führen Sie nun Veränderungen in unserer Beispieldatei durch. Sie können auch den gesamten Text löschen – was Ihnen hoffentlich nie aus Versehen passiert. Dann speichern Sie die Datei mit Sicherungskopie und anschließend laden Sie diese Sicherungskopie – und schon ist alles wieder in Ordnung.

Die im Kontrollfeld eingestellte Option wird zusammen mit der Datei gespeichert. Bei jedem Speichervorgang wird eine Sicherungskopie erstellt, bis Sie die Option für diese Datei wieder ausschalten.

Die letzte Version erhalten geht auch anders

Das trifft aber nur zu, wenn Sie Ihre Veränderungen in einer Datei noch nicht gespeichert haben. Denn dann können Sie ja auch die aktuelle Datei schließen und die Frage von Works, ob die durchgeführten Änderungen gespeichert werden sollen, einfach mit ☒ beantworten.

Danach laden Sie Ihre Datei in der ursprünglichen Version wieder. Hatten Sie allerdings Änderungen durchgeführt, die eigentlich sinnvoll waren, dann müssen Sie diese nun noch einmal durchführen.

Und haben Sie unseren Rat befolgt und Ihre Datei bereits zwischendurch abgespeichert, dann hoffen wir für Sie, daß Sie den Schalter zum Erstellen einer Sicherungskopie aktiviert hatten.

Der erste Briefentwurf

Eine der grundlegendsten und am häufigsten ausgeführten Tätigkeiten mit einem Computerprogramm ist sicher die Erstellung eines Briefes. Da Briefe immer den gleichen Aufbau besitzen, ist es sinnvoll, diesen als Muster in einer Datei zu speichern und bei Bedarf zu laden. Sie müssen dann nur noch an den entsprechenden Stellen Anschrift, Datum, Betreff usw. eintragen. Wenn Sie ein eigenes Briefformular verwenden wollen – in Works auch kein Problem. Sie passen das Format Ihres Briefes so an, daß Sie es für Ihr eigenes Briefformular problemlos verwenden können.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wir erstellen ein Muster für einen Brief, der uns später als Vorlage dienen soll.

Am Anfang des Briefes tragen wir den Absender ein, der ja immer gleich bleibt und deshalb in unserem Muster gespeichert werden kann. Die Position der Adresse wird festgelegt, ebenso bestimmen wir die Positionen, an denen Betreff und Anrede erscheinen sollen.

Danach wird das Muster gespeichert, und Sie können auf dieser Basis Ihren ersten Brief schreiben.

Wenn Sie ein eigenes, vorgedrucktes Briefformular verwenden wollen, müssen Sie die Einstellungen in Ihrem Muster anpassen. Dazu werden wir zusammen ein Briefformular der Firma XY GmbH vermessen und die Ränder in Works entsprechend anpassen.

Da jedes Briefformular anders aussieht und es keine allgemeingültigen Regeln gibt, haben wir ein bestimmtes Format ausgewählt, an dem wir demonstrieren, was dabei beachtet werden muß und welche Schritte Sie ausführen müssen. Auf dieser Grundlage gelingt es Ihnen, die Formateinstellungen in Works für Ihre persönlichen Formulare anzupassen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten das Kapitel »Zum Aufwärmen« durchgearbeitet haben, da wir dort die wichtigsten Funktionen der Textverarbeitung von Works noch einmal kurz wiederholt haben. Vor allem sollten Sie die verschiedenen Möglichkeiten kennen, mit denen Sie Zeichen- und Absatzformate zuweisen können.

Sie benötigen außerdem ein Lineal und ein Exemplar Ihres Briefformulars, anhand dessen Sie die für Sie notwendigen Maße ermitteln.

Ergebnis

Das Ergebnis dieses Kapitels ist ein Muster für einen einfachen Brief. Wenn Sie ein eigenes Briefformular verwenden, können Sie mit diesem Muster natürlich nicht viel anfangen. Aber am Ende dieses Kapitels wissen Sie auch, wie Sie in Works ein Muster für diesen Fall erstellen können.

Ideen

Die Möglichkeiten, die wir im folgenden aufzeigen, stellen meist nur eine von vielen Lösungen dar. Einige Probleme lassen sich auf verschiedene Art und Weise lösen.

Es gibt also nicht die eine richtige Lösung für all Ihre Probleme, aber Sie finden in den folgenden Kapiteln Anregungen und Tips, mit denen Sie vielleicht Probleme lösen können, die die gleiche Ursache haben.

Das Ergebnis unserer Bemühungen wird dann sein, daß wir einen fertig gestalteten Brief als Mustervorlage-Datei in Works speichern und diesen bei jedem Erstellen eines neuen Textes automatisch zur Verfügung gestellt bekommen. Das klingt sicher ganz toll, aber jetzt gehen wir erst einmal Schritt für Schritt vor.

Beispiel für einen Musterbrief

Name des Absenders
Straße oder Postfach
Postleitzahl und Wohnort
Telefon (00 00) 00 00 00

-

-

-

-

-

Firma/Herr/Frau
Name des Adressaten
Straße oder Postfach

-

Postleitzahl und Wohnort

-

-

Datum

-

Betreff

-

-

Sehr geehrte Damen und Herren,

-

dies ist ein Beispieltext für einen Musterbrief. Der Text des Briefes schließt linksbündig mit dem Absender, der Adresse und dem Betreff ab. Wie Sie sehen, befinden sich zwischen dem Absender und der Adresse 5 Leerzeilen. Beim Adressaten wird zwischen der Straße bzw. dem Postfach und dem Wohnort eine weitere Leerzeile eingefügt.

-

Zwischen Adresse und Betreff befinden sich weitere 4 Leerzeilen. »Betreff« selbst wird nicht mehr geschrieben, sondern nur der Gegenstand, um den es sich handelt (z.B. »Hausrat-Versicherung - Vers.-Schein Nr. 4711«). Die Anrede befindet sich 2 Leerzeilen unter dem Betreff. Zwischen Anrede und dem Briefftext befindet sich noch 1 Leerzeile.

-

Mit freundlichen Grüßen

-

(In diese Lücke kommt die Unterschrift)

-

Wiederholung des Namens

-

-

-

Anlage

Das Briefformat

Briefformat, was für eine Frage, werden Sie denken, DIN A4 natürlich, was sonst. Richtig, aber wird dieses Format mit den aktuellen Einstellungen, die Works und Ihr Drucker besitzen, auch korrekt bedruckt?

Wir gehen im folgenden davon aus, daß Sie Einzelblätter und kein Endlospapier verwenden. Da Endlospapier normalerweise länger ist, müssen Sie die Seitenlänge anpassen. Daß dies im Dialogfeld des Befehls DATEI/SEITE EINRICHTEN geschieht, wissen Sie natürlich bereits.

Randeinstellungen

Da Works standardmäßig das Papierformat DIN A4 vorgibt, brauchen wir uns um die Seitenlänge und die -breite keine Gedanken mehr zu machen. An Randeinstellungen gibt Works normalerweise folgende Werte vor:

Oben: 2,5 cm
Unten: 2 cm
Links: 2 cm
Rechts: 2 cm

Diese Maße passen für Briefe, die nicht auf ein spezielles Formular gedruckt werden sollen. Für den linken Rand, der meistens gelocht wird, da Briefe ja oft in Aktenordnern aufbewahrt werden, genügen zwei bis drei Zentimeter. Der rechte Rand ist mit zwei Zentimetern ebenfalls ausreichend.

Der linke Druckrand

An welcher Stelle Ihr Drucker auf dem Blatt beginnt, ist nicht nur von Works abhängig. Da Sie bei den meisten Druckern das Papier im Drucker ebenfalls justieren kön-

nen, ist es wichtig, beide (den Drucker und Works) aufeinander abzustimmen.

Dies gilt hauptsächlich für Besitzer von Nadeldruckern, da die Papierzufuhr bei einem Laserdrucker beispielsweise über eine Kassette erfolgt, bei der sich das Papier immer an der gleichen Position befindet.

Werfen Sie jetzt einmal einen Blick auf Ihren Drucker und prüfen Sie, ob beispielsweise der Traktor (Einzug für Endlospapier) oder der automatische Einzelblatteinzug nach links oder rechts verschoben werden kann. Sie erkennen dies normalerweise an einer Maßtabelle, die den Nullpunkt des Druckers anzeigt.

Aber beim Testen bitte keine Gewalt, da die meisten Drucker eine Sperre besitzen (andernfalls würde sich das Papier ja während des Ausdrucks verschieben).

Den Drucker und Works aufeinander abstimmen

Sie sollten die Position, an der das Papier am Drucker eingelegt bzw. eingezogen wird, mit den Randeinstellungen in Works abstimmen.

Dies hat für Sie den Vorteil, daß, wenn Sie in Works einen linken Rand von drei Zentimetern einstellen, Sie sicher sein können, daß das erste Zeichen genau nach drei Zentimetern erscheint und Sie nicht den halben Zentimeter, der durch den Drucker bedingt ist, immer dazuzählen müssen.

Berücksichtigen Sie bitte, daß einige Drucker (beispielsweise Laserdrucker) konstruktionsbedingt nicht in der Lage sind, Papier genau bis zum Rand zu bedrucken. In Works brauchen Sie darauf keine Rücksicht nehmen, da Works dieses Problem kennt und von selbst auf diese Zonen achtet.

Der rechte Rand

Auch auf den rechten Rand sollten Sie achten, da dieser festlegt, wie weit das Papier rechts bedruckt wird.

Darüber hinaus ist er für zentrierte Absätze wichtig, weil Works Zeilen immer zwischen dem linken und dem rechten Rand zentriert.

Wo beginnt die Seite?

Beim oberen Rand müssen Sie auf Ihren Drucker Rücksicht nehmen. Normalerweise soll der Absender ganz am Anfang einer Seite erscheinen, weshalb Ihnen der obere Rand von 2,5 cm auf den ersten Blick vielleicht zu groß erscheint.

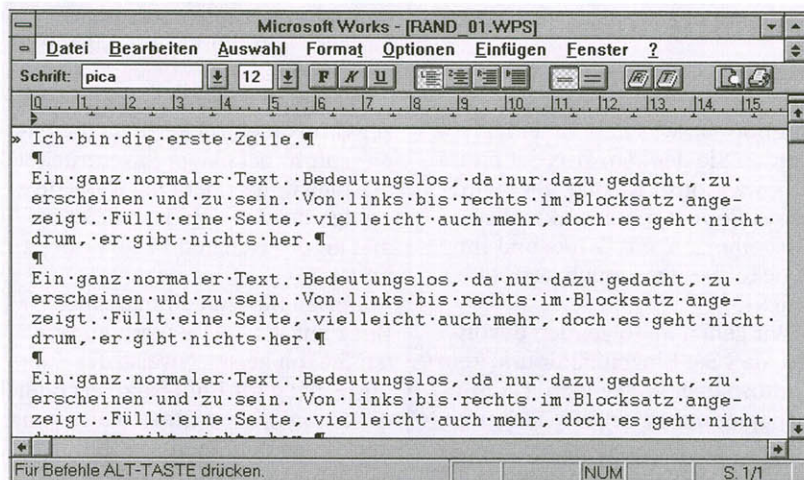
Sie müssen dabei allerdings bedenken, daß die meisten Drucker aufgrund ihrer Bauweise einen gewissen oberen Rand benötigen, um das Papier korrekt in den Drucker einzuziehen. Versuchen Sie es deshalb vorerst mit der vorgegebenen Einstellung.

Der untere Blattrand

Anfangs beschäftigen wir uns nur mit kürzeren Briefen, die auf eine Seite passen. Aus diesem Grund können wir den vorgegebenen unteren Rand zunächst ignorieren.

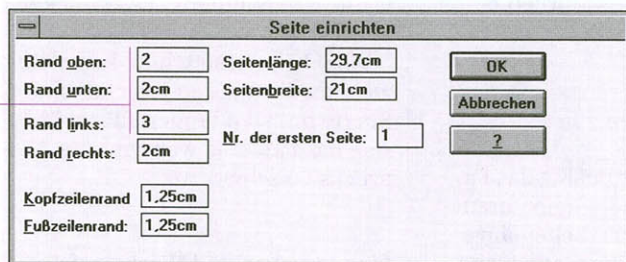
Bei vorgedruckten Briefformularen ist das natürlich etwas anderes. Da an dieser Stelle sehr oft die Kontoverbindung auftaucht, wird dann der untere Rand entsprechend vergrößert.

A Die Datei nach dem Laden

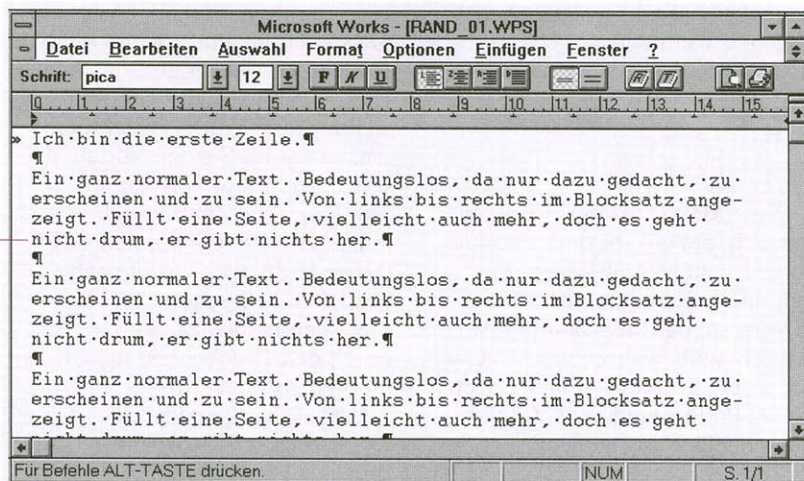


Das Dialogfeld von seITE EINRICHTEN

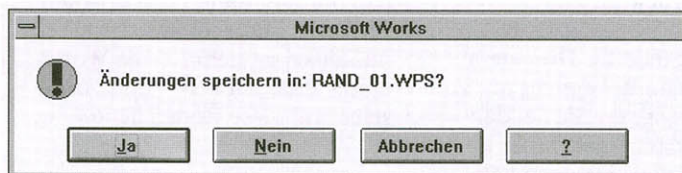
B Die neuen Einstellungen



C Durch die kürzeren Zeilen paßt das Wort »nicht« nicht mehr in die vorhergehende Zeile



D Auch geänderte Formateinstellungen müssen gespeichert werden



So geht's: Ränder prüfen und ändern

1. Laden Sie RAND_01.WPS und deaktivieren Sie den Fenster-Zeilenumbruch (A).

So können Sie auch auf dem Bildschirm verfolgen, wie sich das Ändern der Ränder auswirkt.

2. Drucken Sie die Datei aus.

Das sollte an dieser Stelle kein Problem mehr für Sie sein.

3. Prüfen Sie den linken Rand.

Er sollte vom linken Papierrand bis zum ersten gedruckten Zeichen genau zwei Zentimeter betragen. Wenn nicht, ändern Sie den Papiereinzug am Drucker. Legen Sie jedes Blatt von Hand ein, justieren Sie die Markierung für das Blatt entsprechend.

4. Paßt der linke Rand, muß auch der rechte Rand korrekt sitzen.

Wenn nicht, haben Sie als Papierbreite nicht 21 cm eingestellt. Hat der linke Rand nicht gepaßt, kann es auch daran liegen.

5. Wie weit reicht der obere Rand?

Ganz einfach, bis zum Druckbeginn. Messen Sie von der oberen Blattkante 2,5 cm und markieren Sie diese Position mit einem Strich. Genau hier fängt Works zu drucken an. Da in Works jeder Ausdruck mit einem Zeilenvorschub beginnt, erscheint die erste Zeile genau unter dieser Position.

6. Ändern Sie die Randeinstellung wie folgt (B):

Oben: 2
Links: 3

Die Maßeinheit (cm) müssen Sie nicht eingeben, da dies die Standardmaßeinheit von Works ist. Dadurch, daß Sie den linken Rand vergrößert haben, paßt weniger Text in eine Zeile, es ändert sich der Zeilenumbruch (C).

7. Schließen Sie das Fenster der Beispieldatei.

Obwohl Sie am Text selbst keine Veränderungen durchgeführt haben, werden Sie gefragt, ob die Änderungen in dieser Datei gespeichert werden sollen. Denn natürlich werden auch die Formateinstellungen zusammen mit der jeweiligen Datei gespeichert – und die haben Sie ja gerade geändert.

Vorbereitung

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie benötigen allerdings die Datei RAND_01.WPS, die Sie am Beginn der Übung laden werden.

Außerdem sollte natürlich Ihr Drucker einsatzbereit sein.

Ausführung

Wir werden die Übungsdatei ausdrucken und prüfen, inwieweit die Standardeinstellungen von Works für Ihren Drucker passen.

Danach ändern wir die Randeinstellungen. Dies geschieht an dieser Stelle nur als kleine Übung für Sie, denn die gewählten Ränder brauchen wir für die folgenden Übungen immer wieder, damit wir den Absender und die Position der Adresse festlegen können.

Ergebnis

Nachdem Sie wissen, wie Works und Ihr Drucker harmonieren, und nachdem Sie die einzelnen Maße mit dem Lineal überprüft haben, können wir uns in der nächsten Übung endlich Gedanken über den Musterbrief machen.

Ideen

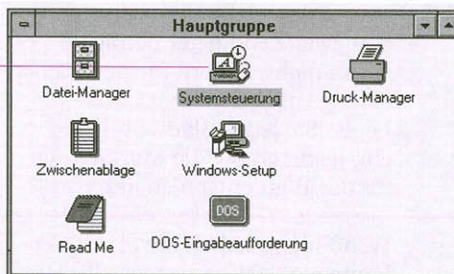
Bisher gilt die neue Randeinstellung nur für den aktuellen Text, für neue Texte müssen Sie die Änderung der Ränder – falls gewünscht – erneut vornehmen.

Wollen Sie für alle neuen Texte ebenfalls einen anderen Rand, müssen Sie eine sogenannte Mustervorlage-Datei erstellen. Und wie das geht, das erfahren Sie im Kapitel »Ein eigenes Briefformular«.

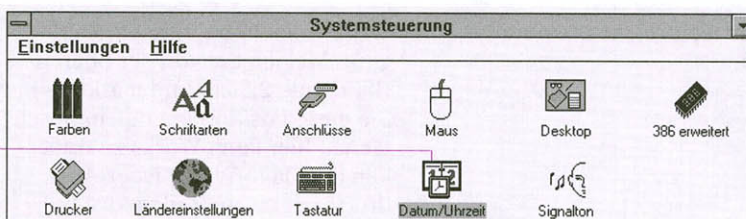
A Der Programm-Manager in der Task-Liste von Windows



B Das Symbol für die Systemsteuerung



C Wählen Sie dieses Symbol, um das Datum einzustellen



D Hier können Sie das aktuelle Datum überprüfen



Absender, Adresse und Datum des Briefs

Aus der letzten Übung wissen wir, daß die Position des Absenders durch den oberen Seitenrand festgelegt wird. Im Gegensatz zur Schreibmaschine müssen Sie in Works nicht erst vier Leerzeilen vor dem Absender (DIN-Norm 5008) einfügen. Vier Leerzeilen entsprechen übrigens ungefähr zwei Zentimetern.

Wie wird der Absender nun erfaßt? Einen Teil links (beispielsweise den Namen), den anderen rechts (z.B. die Straße)? Da gibt es verschiedene Geschmäcker. Laut DIN-Norm (an die wir uns aber nicht unbedingt halten, da sich in der Praxis meist andere Layouts durchsetzen) wird der Absender zeilenweise untereinander gesetzt. Also:

Name
Straße
Ort

Das Datum des Briefes könnte rechts außen in der ersten Zeile des Absenders erscheinen. Wir setzen es in diesem Kapitel unter die Adresse, da uns für die erste Möglichkeit im Augenblick noch die nötigen Hilfsmittel fehlen.

Absender: Edgar Ehrlich

Kennen Sie ihn noch? Edgar Ehrlich, den Unglücksraben des Kapitels »Zum Aufwärmen«.

Edgar Ehrlich, Schreinermeister und begeisterter Works-Anhänger (die Briefe schreibt allerdings normalerweise seine Sekretärin, weshalb er sich darum nicht zu kümmern braucht) steht vor dem Problem, daß seine Sekretärin krank ist und er einen wichtigen Brief selbst schreiben muß.

Er findet keine Vorlage, an die er sich halten könnte, und macht sich

deshalb daran, selbst eine zu entwerfen. Also der Absender:

Edgar Ehrlich
Schreinermeister
Münzgasse 33
8321 Aufhausen

Der Absender soll ganz oben auf dem Papier erscheinen.

Die Adresse des Empfängers

Nun zur Adresse. Diese darf nicht länger als neun Zeilen sein, da sie andernfalls in einem Fensterkuvert nicht mehr Platz hat. Das weiß Edgar Ehrlich. Und in der fünfzehnten Zeile, vom oberen Blattrand gemessen, soll sie beginnen. Er rechnet kurz nach:

Oberer Rand: 4 Zeilen (2 cm)
Absender: 4 Zeilen

Fehlen also noch sechs Zeilen. Die erhält er, indem er sechsmal drückt.

Das Datum des Briefs

Sicherlich kennen Sie die Frage: »Welchen haben wir denn heute?« Damit wird dann meist nach dem aktuellen Datum gefragt. Für alle, die mit dem aktuellen Datum Schwierigkeiten haben, hält Works eine Hilfe bereit. Works kann – wie übrigens fast jedes Programm – das Datum und die Uhrzeit von Ihrem Computer übernehmen.

Ihr Rechner kann normalerweise auch ohne Strom das Datum und die Uhrzeit verwalten. Zu diesem Zweck besitzen die meisten Computer einen Akku, der dafür sorgt, daß auch in ausgeschaltetem Zustand die interne Uhr und der interne Kalender gesteuert werden. Sind diese einmal richtig eingestellt, sind sie solange korrekt, bis die Systembatterie leer ist.

Datum und Uhrzeit einstellen

Das Einstellen des korrekten Datums und der Uhrzeit ist eine typische Aufgabe des Betriebssystems Ihres Rechners. Dieses kennt hierfür die Befehle DATE und TIME. Nach Eingabe dieser Befehle wird das aktuelle Datum/die aktuelle Uhrzeit angezeigt, die Sie dann auch ändern können. Stimmen die Angaben, übernehmen Sie die aktuelle Einstellung mit . Diese Möglichkeit sollten Sie gleich wieder vergessen.

Denn wozu verfügen Sie über Windows? Wir haben behauptet, daß Windows Ihnen seine Dienste zur Verfügung stellt. Jetzt ist die Gelegenheit, den Beweis dafür anzutreten.

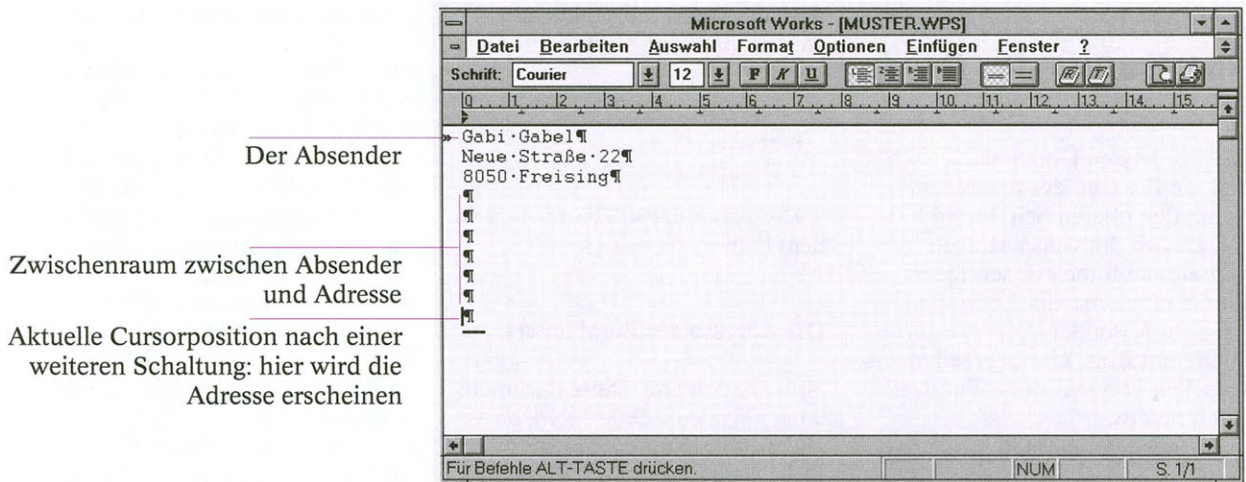
Das fällt Windows aber nicht schwer. Sie können das Datum und die Uhrzeit nämlich über die Systemsteuerung überprüfen und einstellen. Rufen Sie dazu mit

+ die Task-Liste auf und kehren Sie in den Programm-Manager zurück (A). Aus der Hauptgruppe wählen Sie dann die Systemsteuerung (B) und hier die Option Datum/Uhrzeit (C). Im nun angezeigten Dialogfeld (D) können Sie Datum und Uhrzeit überprüfen und – falls erforderlich – korrigieren.

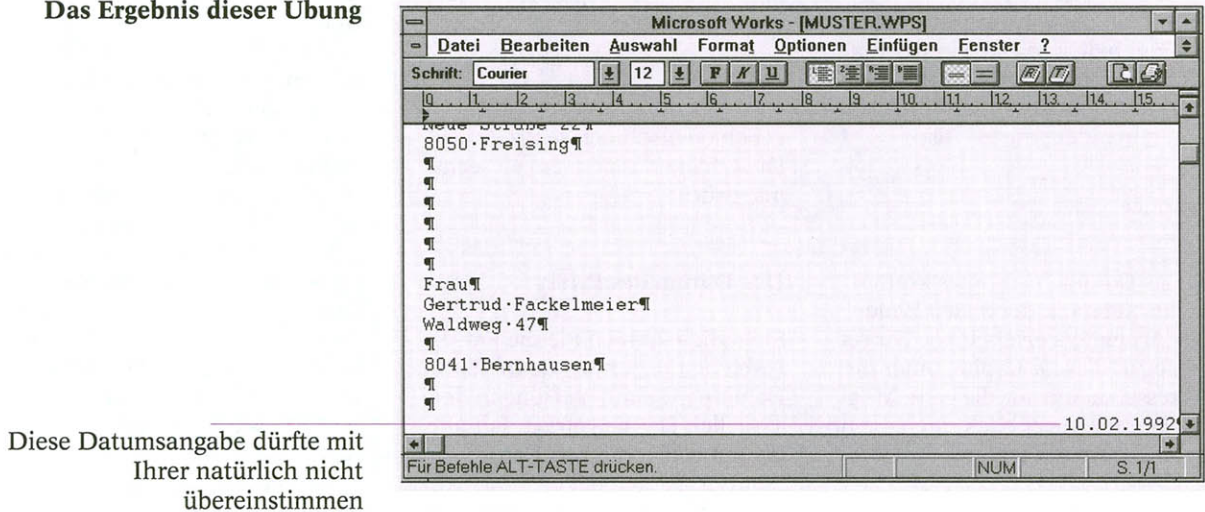
Kehren Sie über die Task-Liste zur Works zurück.

Aktuelles Datum einfügen

Um nun endlich das aktuelle Datum in einen Text einzufügen, wählen Sie den Befehl EINFÜGEN/SONDERZEICHEN und aktivieren die Option *Aktuelles Datum*. Noch schneller geht's übrigens mit + direkt im Text.



Das Ergebnis dieser Übung



So geht's: Absender und Datum einsetzen

Eine spezielle Datei benötigen Sie für diese Übung nicht, da wir für unser Beispiel eine neue Textdatei erstellen wollen.

Um das Datum in Works zu nutzen, sollten Sie darauf achten, daß dieses korrekt eingestellt ist.

Ausführung

Wir werden einen Absender erfassen. Nachdem die Position der

Adresse festgelegt ist, wird auch diese eingegeben.

Danach übernehmen wir das aktuelle Datum des Betriebssystems direkt in unseren Text und formatieren es rechtsbündig. Dazu verwenden wir gleich die entsprechende Tastenkombination.

Ergebnis

Sie besitzen nun ein Muster, mit dem wir in der nächsten Übung einen Brief schreiben werden.

Das Ergebnis dieser Übung finden Sie auch in der Datei FORM_01.WPS.

Ideen

Datum, Uhrzeit und weitere Informationen können von Works direkt in Texte übernommen werden – einige davon auch in andere Anwendungen von Works.

Wenn Sie einen Musterbrief schreiben wollen, der immer das Datum des Ausdrucks enthält, so daß Sie dieses nicht immer aktualisieren müssen, wählen Sie die Option *Datum drucken* bzw. *Datum (Langform) drucken* des Befehls EINFÜGEN/SONDERZEICHEN. Es erscheint dann der entsprechende Platzhalter im Text, der beim Ausdruck durch das jeweils aktuelle Datum ersetzt wird.

1. Erstellen Sie eine neue Textdatei und speichern Sie diese unter dem Namen MUSTER.WPS.

Das Speichern ist an dieser Stelle natürlich nicht unbedingt notwendig, allerdings sehen Sie auf diese Weise sofort am Bildschirm, mit welcher Datei Sie gerade arbeiten. Die vorläufigen Dateinamen von Works sagen Ihnen bestimmt nicht so viel.

2. Tragen Sie ein:

Gabi Gabel
Neue Straße 22
8050 Freising

Am Ende jeder Zeile betätigen Sie . Natürlich können Sie auch Ihren eigenen Absender verwenden.

3. Schalten Sie nun siebenmal.

Die Taste  siebenmal betätigen bedeutet, daß Sie sechs leere Absätze einfügen und der Cursor sich nun in der ersten Zeile der Adresse befindet.

4. Tragen Sie ein:

Frau
Gertrud Fackelmeier
Waldweg 47

Da der Cursor sich bereits an der richtigen Position befindet, beginnen Sie einfach mit der Eingabe.

8041 Bernhausen

5. Tragen Sie drei Zeilen darunter das aktuelle Datum ein.

Betätigen Sie dreimal  und anschließend einfach die Tastenkombination +. Dies funktioniert übrigens auch in den anderen Anwendungen von Works.

6. Formatieren Sie den Absatz rechtsbündig.

Die Tastenkombination hierfür lautet +.

7. Speichern Sie Ihre Datei noch einmal ab.

Hat alles geklappt, können Sie in der folgenden Übung auch mit Ihrer eigenen Datei weiterarbeiten.

Beispiel für einen Brief

Der Betreff

Die Anrede

XY GmbH

XY GmbH, Postfach 123 12, 8000 München 1

Bert Brösel
Einsteinstraße 2

8013 Haar

XY Gesellschaft für
ganzheitliches Gedankengut
mit beschränkter Haftung
Beinweg 3
8000 München 3
Telefon (089)123 123

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht

Unser Zeichen
va/ap

Datum
01.08.90

Was ist mit »So geht's!«?

Sehr geehrter Herr Brösel,

Sie hatten uns doch versprochen, sofort die
neuesten Bände der oben genannten Reihe an

Der Gruß am Ende des Briefes

wünschen wir uns eine weiterhin gute Zusam-
menarbeit und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

XY GmbH

Susi Sorglos
(Produktion)

So werden Anlagen aufgeführt

wünschen wir uns eine weiterhin gute Zusam-
menarbeit und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

XY GmbH

Susi Sorglos
(Produktion)

4 Anlagen

Betreff, Anrede, Gruß und Anlagen

Es fehlen eigentlich nur noch der Betreff und die Anrede, dann können wir mit der Eingabe des eigentlichen Briefftextes beginnen.

Der Betreff

Dazu gibt es eigentlich nicht allzuviel zu sagen. Sie wissen wahrscheinlich, daß man heute im Gegensatz zu früher das Wort »Betreff« nicht mehr schreibt.

Wo sitzt der Betreff? Auch dafür gibt es ganz genaue Vorschriften. Der Betreff sollte fünf Zeilen unter der Anschrift stehen. Da wir dazwischen noch das aktuelle Datum eingefügt haben, benötigen wir für unser Beispiel noch eine leere Zeile.

Der Betreff kann auch zweizeilig erscheinen. Um ihn besonders hervorzuheben, können Sie ihn fett, kursiv oder unterstrichen drucken. Die Betonung liegt in diesem Fall auf »oder«. Denken Sie bei jedem Brief daran, daß die Gestaltungsmöglichkeiten von Works sehr viel Spielraum bieten, aber auch hier häufig die Weisheit »Weniger ist oftmals mehr« Gültigkeit besitzt. Durch seine hervorgehobene Position innerhalb Ihres Briefes benötigt der Betreff nicht noch eine deutliche Aufwertung durch verschiedene Zeichenattribute.

Die Anrede

Die Anrede folgt drei Zeilen unter dem Betreff. Dieser Text sollte nicht speziell formatiert werden (beispielsweise kursiv). Die Anrede wird heutzutage mit einem Komma beendet. Das bedeutet, daß es im nächsten Absatz mit einem Kleinbuchstaben weitergeht.

Als Anrede verwenden Sie

Sehr geehrte Frau XY, oder
Sehr geehrter Herr XY,

Auf die Anrede »Fräulein« verzichtet man heute. Kennen Sie den Empfänger des Briefes nicht, schreiben Sie »Sehr geehrte Damen und Herren.«.

Nach der Anrede folgt wiederum eine Leerzeile (zweimal ) , bevor es mit dem eigentlichen Briefftext weitergeht.

Besondere Zeichen bei der Texteingabe

Bevor Sie Ihren ersten Text erfassen, folgt an dieser Stelle noch einmal der Hinweis, daß Sie bereits bei der Texterfassung bestimmte Dinge berücksichtigen sollten.

Da wir nicht wissen, welche Möglichkeiten Sie kennen und welche nicht, führen wir nachfolgend nochmals alle auf.

☐ Mit  erzeugen Sie einen neuen Absatz.

☐  +  erzeugt eine Zeilenschaltung im aktuellen Absatz. Sie sollten Zeilenschaltungen nur verwenden, wenn dies unbedingt notwendig ist, da Zeilenschaltungen fest sind und sich späteren Textänderungen nicht anpassen. Bei Blocksatz gleicht Works auch Zeilen aus, die mit einer Zeilenschaltung abgeschlossen werden (im Gegensatz zum Absätzende).

☐ Um eine neue Seite zu beginnen, fügen Sie mit  +  einen festen Seitenumbruch ein. Am Bildschirm erscheint eine Linie aus Punkten. Zusätzlich wird die erste Zeile der neuen Seite durch einen Doppelpfeil am linken Fensterrand gekennzeichnet.

☐ Größere Leerräume sollten Sie nie durch Betätigen der  erzeugen. Geben Sie stattdessen mit  einen Tabulator ein.

☐ Sollen Wörter immer zusammen

in einer Zeile stehen (beispielsweise M&T AG), verwenden Sie ein geschütztes Leerzeichen. Sie erhalten dies mit  +  + .

☐ Das gleiche Problem kann bei Wörtern auftreten, die nicht mit einem Leerzeichen, sondern mit einem Bindestrich verbunden sind (beispielsweise Kapitel 1-3). Works kennt dafür den geschützten Trennstrich, den Sie über  +  eingeben können.

☐ Da Works über keine automatische Trennhilfe verfügt, müssen Sie eventuell gewünschte Trennstellen selbst eingeben. Verwenden Sie den weichen Trennstrich, den Sie mit  +  erzeugen, dann können Sie sicher sein, daß dieser Trennstrich nur gedruckt wird, wenn er – auch nach Textänderungen – am Zeilenende auftaucht.

Der Gruß

Der Gruß wird von der letzten Textzeile durch eine Leerzeile getrennt. Die häufigste Grußformel ist »Mit freundlichen Grüßen«.

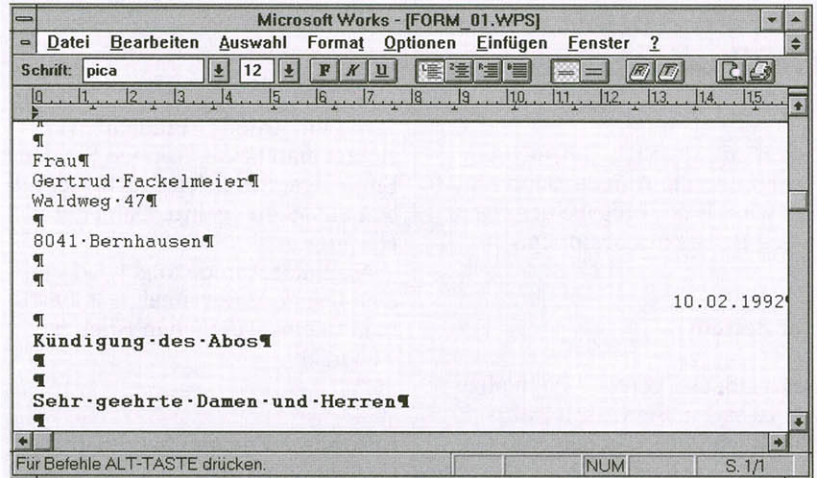
Unter dem Gruß folgt, wieder durch eine Leerzeile getrennt, der Firmenname. Darunter wird die persönliche Unterschrift gesetzt. Um Mißverständnisse zu vermeiden (nicht jede Unterschrift ist lesbar), folgt darunter (drei Leerzeilen) der Name des Absenders und, wenn gewünscht, die Position (z.B. Personalabteilung).

Anlagen

Erst ganz am Schluß folgen die Anlagen. Die Anlagen werden drei Zeilen unter der Unterschrift oder eine Zeile nach der Wiederholung der Unterschrift aufgeführt. So jedenfalls empfiehlt es die DIN-Norm.

Aus Platzgründen kann man den Anlagenvermerk aber auch rechts neben die Grußzeile setzen.

Der Beginn des Beispieltextes



Text, der eingegeben werden soll

Hiermit teile ich Ihnen mit, daß ich für längere Zeit im Ausland ein Studium aufnehme und das Abo für Ihre Zeitschrift somit schnellstmöglich kündigen möchte. [↩] [↩]
Zum gleichen Zeitpunkt widerrufe ich die Ihnen erteilte Einzugsermächtigung für mein Konto. [↩] [↩]
Ich war ein begeisterter Leser Ihrer Zeitschrift! [↩] [↩]
Mit freundlichen Grüßen [↩] [↩] [↩] [↩]
Gabi Gabel

So geht's: Den ersten Brief schreiben

1. Springen Sie mit dem Cursor an das Textende und geben Sie in unserem Beispiel zuerst einen neuen Absatz ein.

Mit **[Strg]+[Ende]** geht's direkt an das Textende. Wenn Sie **[↵]** betätigen, sehen Sie, daß das rechtsbündige Absatzformat übernommen wird. Bevor Sie weiterschreiben, müssen Sie also mit **[Strg]+[A]** wieder das Standardformat wählen.

2. Schalten Sie nochmals und geben Sie als Betreff in fetter Schrift

Kündigung des Abos

ein.

Zuerst **[↵]**. Aktivieren Sie mit **[Strg]+[F]** den Fettdruck und geben Sie den Betreff ein. Vergessen Sie am Ende nicht, die Zeichenformatierung mit **[Strg]+[Leertaste]** wieder auszuschalten.

3. Nach zwei Leerzeilen kommt die Anrede:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Anrede wird nicht speziell formatiert.

4. Erfassen Sie den Beispieltext auf der linken Seite.

Betätigen Sie **[↵]** nur dort, wo dies angegeben ist.

5. Speichern Sie Ihren Text und drucken Sie ihn aus.

Mit **DATEI/SPEICHERN** speichern Sie Ihren Text. Soll der Text einen neuen Namen erhalten, müssen Sie stattdessen **SPEICHERN UNTER** wählen.

Vorbereitung

Haben Sie die letzte Übung mitgemacht und Ihren Text gespeichert, können Sie jetzt mit diesem weiterarbeiten. Alternativ können Sie auch die Datei **FORM_01.WPS** verwenden.

Ausführung

Wir werden den Betreff und die Anrede ergänzen.

Dann geben wir einen kurzen Briefftext ein und beenden den Brief mit der korrekten Grußformel. Dieser Brief wird dann erneut gespeichert und natürlich auch ausgedruckt.

Ergebnis

Nun haben Sie Ihren ersten selbstgeschriebenen Brief in Händen.

Sie wissen darüber hinaus, wie ein Brief aussehen sollte und haben sogar eine Briefvorlage erstellt, die Sie im folgenden immer wieder nutzen können.

In der nächsten Übung werden Sie dann erfahren, wie Sie Ihren Briefftext an ein vorgegebenes Formular anpassen können.

XY GmbH

XY GmbH, Postfach 123 12, 8000 München 1

XY Gesellschaft für
ganzheitliches Gedankengut
mit beschränkter Haftung
Beinweg 3
8000 München 3
Telefon (089)123 123

Oberer Rand: 5,5 cm

Linker Rand: 2,3 cm

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Datum

Die Bezugszeichen erscheinen
nach 10 cm

Rechter Rand 2,3 cm
Bis hierher sollte das Formular
maximal bedruckt werden

Sie sollten für den unteren Rand
mindestens 3 cm berücksichtigen

XY

XY GmbH
Geschäftsführer:
Dr Peter Pan
Doris Blech

Postgiro München
1212-123 (BLZ 700 100 80)
Bayer. Hypo
123 123 123 (BLZ 700 200 01)

Brief an ein Formular anpassen

Jedes Briefformat sieht anders aus, und doch gibt es ein paar Dinge, die fast immer gleich sind.

Da ist zum einen die Empfängeradresse, die meist so plaziert ist, daß der Brief in einem Fensterkuvert verschickt werden kann. Durch diese Position wird normalerweise auch der linke Rand bestimmt, da die einzelnen Zeilen ja auf einer Höhe beginnen sollen.

Das Briefformular der Firma XY GmbH

Auf der linken Seite sehen Sie ein Briefformular der XY GmbH, wie wir die Firma in diesem Beispiel nennen wollen. Sie erkennen in dieser Abbildung die einzelnen Maße und müßten aufgrund der vorhergehenden Übung eigentlich in der Lage sein, die Einstellungen in Works für dieses Formular anzupassen.

Die Empfängeradresse

Beginnen wir mit der Adresse. Eigentlich ist es ganz einfach. Sie wissen, daß Sie als oberen Rand 5,5 cm benötigen. Nun werden Sie meinen, mit DATEI/SEITE EINRICHTEN und Eingabe von 5,5 cm für den oberen Rand hätten wir das Problem doch schon längst gelöst. Damit haben Sie eigentlich auch recht, aber »eigentlich« reicht nicht immer.

Es ergibt sich nun das Problem, daß nicht jeder Brief aus nur einer Seite besteht und daß der Text auf der zweiten Seite zu weit unten beginnt.

Da in Works die Seiteneinstellungen für alle Seiten eines Dokuments gelten, müßten Sie also für

die Folgeseiten Ihres Briefes eine extra Datei anlegen oder den großen oberen Rand auf den weiteren Seiten einfach hinnehmen. Da beides natürlich indiskutabel ist, werden Sie vielleicht mit einem Gedanken schon wieder an die gute alte Schreibmaschine ... aber halt! Lesen Sie erst weiter, denn Works hält auch in diesem Fall eine Lösung für Sie bereit.

Der Anfangsabstand

Wir können statt unterschiedlichen Randeinstellungen eine ganz andere Lösung wählen. Wir orientieren uns beim Maß für den oberen Rand an den Folgeseiten und prüfen, welches Maß wir wählen müssen. Wir gehen in unserem Beispiel davon aus, daß 2,5 cm als oberer Rand genügen.

Und die fehlenden 3 cm Rand für die erste Seite erhalten wir über den Anfangsabstand des ersten Absatzes dieser Seite.

Mit Hilfe eines Abstandes vor oder nach einem Absatz können Sie Raum zwischen Absätzen schaffen. Obwohl Sie bisher mit  einen leeren Absatz eingefügt haben, könnten Sie dies auch Works überlassen, indem Sie als Endeabstand eine Zeile eintragen. Es würde dann genügen, im folgenden am Absatzende immer nur einmal  zu betätigen.

Die fehlenden 3 cm oberer Rand auf der ersten Seite unseres Formulars geben wir also über den Anfangsabstand der ersten Adreßzeile ein.

Abstände in Zeilen

Vielleicht wissen Sie, daß Works vertikale Abstände – wie Zeilenabstand oder Abstand vor oder nach einem Absatz – immer in Zeilen mißt. Eine Zeile entspricht dabei 12 Punkt (eine typografische Maß-

einheit) oder 1/6 Zoll (ca. 0,42 cm).

Um den Anfangsabstand für den ersten Absatz unseres Briefes richtig einzugeben, könnten Sie also unsere 3 cm in Zeilen umrechnen und im Dialogfeld des Befehls FORMAT/EINZÜGE UND ABSTÄNDE eintragen. Also der gute alte Dreisatz:

$$\begin{aligned} 0,42 \text{ cm} &= 1 \text{ Zeile} \\ 3 \text{ cm} &= x \text{ Zeilen} \end{aligned}$$

Die Lösung lautet 7,14 Zeilen. Nicht ganzzahlige Abstände rechnet Works aber intern in Punkt um. Also geht die Rechnerei weiter.

Aber vielleicht wissen Sie auch, daß Sie in Works beliebige Maßeinheiten (natürlich aber nur die, die Works kennt) direkt in die entsprechenden Felder eintragen können. Tragen Sie also als Abstand vor dem Absatz einfach 3 cm ein, und das Problem ist gelöst.

Die Bezugszeichenzeile

Ein etwas größeres Problem stellt da schon das genaue Positionieren der Bezugszeichenzeile dar, da diese auf dem Briefformular vorgedruckt ist und wir die Position nicht beliebig verschieben können.

Den Abstand vom oberen Blatt- rand können Sie noch ganz einfach nachrechnen oder nachmessen: Das Ergebnis wird sein, daß die Bezugszeichenzeile in unserem Beispiel in der elften Zeile stehen muß.

Etwas mehr Schwierigkeiten machen da schon die seitlichen Abstände, zumal wir gerade betont haben, daß Sie solche Leerräume niemals mit der  erzeugen sollen. Um die Eingaben in der Bezugszeichenzeile genau zu positionieren, werden wir mit Tabulatoren arbeiten – das bedeutet also, daß wir unseren Musterbrief erst im nächsten Kapitel endgültig fertigstellen können.

A Die korrekten Seitenmaße

Seite einrichten

Rand oben:	2,5	Seitenlänge:	29,7cm	OK
Rand unten:	3	Seitenbreite:	21cm	Abbrechen
Rand links:	2,3	Nr. der ersten Seite:	1	?
Rand rechts:	2,3			
Kopfzeilenrand:	1,25cm			
Fußzeilenrand:	1,25cm			

B Works rechnet den Anfangs-
abstand automatisch in Punkt um

Einzüge und Abstände

Einzüge Linker Einzug: 0cm Erstzeileneinzug: 0cm Rechter Einzug: 0cm		Ausrichtung ☒ Links ☐ Zentriert ☐ Rechts ☐ Blocksatz		OK Abbrechen ?
Zeilenabstand Abstand zwischen Zeilen: Auto Abstand vor dem Absatz: 85,05pt Abstand nach dem Absatz: 0Ze		Absatzumbrüche ☐ Absatz zusammenhalten ☐ Mit folgendem Absatz zusammenhalten		

Die fertige Musterdatei

Anfangsabstand eines Absatzes

Microsoft Works - [MUSTER01.WPS]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Einfügen Fenster ?

Schrift: pica 12

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Für Befehle ALT-TASTE drücken. NUM S. 1/1

So geht's: Musterformular erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Textdatei und geben Sie folgende Randeinstellungen ein:

Oben: 2,5 cm
Unten: 3 cm
Links: 2,3 cm
Rechts: 2,3 cm

In der neuen Textdatei wählen Sie den Befehl DATEI/SEITE EINRICHTEN und geben die entsprechenden Werte ein (A).

2. Geben Sie dem ersten Absatz einen Anfangsabstand von 3 cm.

Wählen Sie dazu FORMAT/EINZÜGE UND ABSTÄNDE und tragen Sie bei *Abstand vor dem Absatz* 3 cm ein. 3 alleine genügt nicht, da Works dann drei Zeilen verwenden würde. Zwischen der Maßzahl und der Maßeinheit müssen Sie übrigens nicht unbedingt ein Leerzeichen eingeben.

3. Wählen Sie den gleichen Befehl nochmals.

Sie sehen, daß Works die Zentimeter in Punkt umgerechnet hat (B). Verlassen Sie das Dialogfeld wieder.

4. Betätigen Sie (zweite Zeile der Adresse) und weisen Sie diesem Absatz das Standardformat zu.

Dies geht mit +.

5. Definieren Sie das Adreßfeld und positionieren Sie die Bezugszeichenzeile.

Das Ergebnis unserer Rechenbemühungen haben wir Ihnen schon genannt. Damit die Bezugszeichenzeile in Zeile 11 erscheint, müssen Sie noch neunmal  betätigen.

6. Versehen Sie die Absätze für das Adreßfeld mit einem rechten Einzug von 7,9 cm.

Nach dem Markieren der gewünschten Absätze wählen Sie den gleichen Befehl noch einmal und geben im Feld *Rechter Einzug* den Wert 7,9 ein.

7. Speichern Sie Ihr Musterformular ab.

Verwenden Sie dazu einen Dateinamen Ihrer Wahl. Denken Sie daran, daß Sie eventuell auch beim Speichern den richtigen Pfad angeben müssen, um die Datei in einem bestimmten Unterverzeichnis zu speichern.

Vorbereitung

Es sind keine besonderen Vorbereitungen notwendig. Sie sollten sich allerdings die Briefvorlage auf der letzten Doppelseite angesehen haben.

Hier nochmals kurz die Werte, die wir für unsere Ränder benötigen:

Oben: 2,5 cm, Links: 2,3 cm, Rechts: 2,3 cm und Unten: 3 cm

Ausführung

Wir werden als erstes die Randeinstellungen für unseren Musterbrief anpassen. Dann wird die Position der ersten Adreßzeile über den Abstand vor dem Absatz bestimmt.

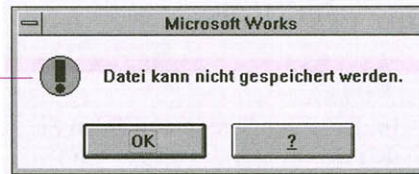
Bei den einzelnen Absätzen für die Empfängeradresse werden wir berücksichtigen, daß jede Zeile nur eine gewissen Länge besitzen darf. Ein Fensterkuvert ist ca. 8,5 cm breit. Damit die Adresse auf jeden Fall in diesem Kuvert erscheint, verwenden wir einen rechten Absatz-einzug. Das Maß für diesen Einzug errechnen Sie, indem Sie von der Druckbreite – also Seitenbreite minus linker und rechter Rand – diese 8,5 cm abziehen.

Ergebnis

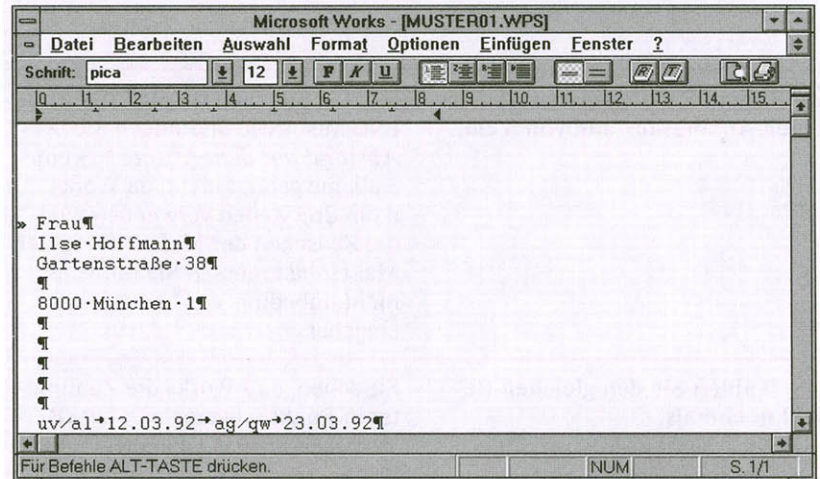
In unserer Musterdatei fehlt nur noch die Bezugszeichenzeile, um die wir uns aber erst im nächsten Kapitel kümmern werden.

Wenn Sie das Ergebnis Ihrer Übung vergleichen wollen, laden Sie die Datei MUSTER01.WPS. Mit Hilfe unseres Musterbeispiels können wir bereits einen ersten Text erfassen, und das soll auch gleich in der nächsten Übung geschehen.

A Eine schreibgeschützte Datei
kann nur unter einem anderen
Namen gespeichert werden



Die vorläufige Fassung der Musterdatei



Text, der eingegeben werden soll

Einladung zum Essen
 Sehr geehrte Frau Hoffmann,
 ich möchte Ihnen herzlich für die Einladung zu Ihrem Gartenfest im
 Sommer 1991 danken.
 Leider verbringe ich die Monate Juli bis September in Norwegen und
 kann deshalb nicht daran teilnehmen.
 Auf alle Fälle wünsche ich Ihnen gutes Gelingen und viel, viel
 Sonne und verbleibe
 mit freundlichen Grüßen
 Sonja Müller

So geht's: Brief mit Musterformular schreiben

1. Laden Sie Ihre Musterdatei oder die Datei MUSTER01.WPS und wählen Sie beim Laden die Option Schreibgeschützt.

Damit sind Sie sicher, daß Sie die Mustervorlage nicht versehentlich durch einen Brief überschreiben. Mit dieser Option können Sie die Datei zwar beliebig bearbeiten, doch nicht mehr unter dem gleichen Namen speichern. Versuchen Sie es trotzdem, erfolgt eine Fehlermeldung (A).

2. Speichern Sie die Datei unter einem neuen Namen ab.

Um die Fehlermeldung zu umgehen, wählen Sie am besten gleich den Befehl **SPEICHERN UNTER**.

3. Schreiben Sie einen Brief an

Frau
Ilse Hoffmann
Gartenstraße 38

8000 München 1

Denken Sie bei der Eingabe daran, daß Sie den Cursor nur mit **↵** in eine neue Zeile bewegen dürfen. **↵** würde Ihre ganze Vorlage durcheinanderbringen.

4. Geben Sie folgende Bezugszeichen ein:

uv/al
12.03.92
ag/qw
23.03.92

Mit **[Strg]+[Ende]** springen Sie zur Bezugszeichenzeile. Betätigen Sie zwischen den Eingaben die Taste **[Tab]**. Diese Tabulatoren werden wir im nächsten Kapitel dazu verwenden, die einzelnen Einträge der Bezugszeichen korrekt auf dem Formular zu positionieren.

5. Schalten Sie viermal und beginnen Sie an dieser Position mit dem Text auf der linken Seite.

Ist Ihnen das Eintippen des Briefes die Mühe nicht wert, können Sie auch gleich mit **BR920312.WPS** weiterarbeiten. Dort haben wir den Text als »Brief vom 12. März 1992« für Sie bereits erfaßt.

6. Speichern Sie den Brief nach der Erfassung erneut ab.

Jetzt können Sie wieder beide Befehle zum Speichern verwenden.

Vorbereitung

Sie benötigen das fertige Muster aus der letzten Übung. Alternativ können Sie auch **MUSTER01.WPS** verwenden.

Ausführung

Wir werden auf der Basis unseres Musterformulars einen Brief schreiben. Bei der Texterfassung müssen Sie darauf achten, daß Sie das feste Zeilenschema unseres Musters nicht verändern. Wenn Sie eine Adresse eingeben, dürfen Sie also am Zeilenende nicht **↵** betätigen, da Sie dadurch eine zusätzliche Leerzeile einfügen und die Bezugszeichen eine Zeile tiefer rutschen. Wenn Sie den Cursor innerhalb des Adreßfeldes bewegen, müssen Sie also dazu die Pfeiltasten verwenden.

Nach dem Laden des Musters wird die Datei sofort unter einem neuen Namen gespeichert (dem Namen des Briefes). Danach wird der Brief erfaßt und abermals gespeichert. Sie können dann den Brief natürlich gerne ausdrucken, wenn Sie möchten.

Ergebnis

Das Formular hat uns schon viel Arbeit eingehandelt, und fertig sind wir immer noch nicht ganz, wenn Sie sich die Bezugszeichenzeile ansehen.

Vielleicht stellen Sie sich die Frage, ob sich der ganze Aufwand überhaupt lohnt. Hier sei wieder einmal der alte Spruch »Übung macht den Meister« zitiert. Da Sie vorhaben, Ihre gesamte Korrespondenz mit Works zu erledigen, lohnt sich dieser Aufwand. Nach einiger Zeit haben Sie die scheinbar verlorene Zeit bereits wieder aufgeholt.

CONTENTS
Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Original Articles
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer
The Role of the Physician in the Prevention of Cancer

Mit Tabulatoren arbeiten

Die Arbeit mit Tabulatoren ist Ihnen sicherlich von Ihrer Schreibmaschine bestens bekannt. Tabulatoren werden dazu verwendet, um Text exakt auf eine bestimmte Position zu setzen. Sie denken jetzt wahrscheinlich, daß dies ja auch mit der Leertaste zu bewerkstelligen ist. Das ist richtig, doch haben Sie spätestens dann, wenn Sie eine Proportionalsschrift (Schrift mit variablem Zeichenabstand) verwenden, größere Probleme, da Sie zwei Zeilen, die unterschiedliche Zeichen enthalten, nicht mehr mit Leerzeichen ausgleichen können. Ein weiteres Problem ergibt sich bei der Eingabe von Zahlen, die ja normalerweise am Komma ausgerichtet werden. Für all diese Zwecke hat Works eine komfortable Tabulatorfunktion integriert, mit der sich alle Aufgaben spielend lösen lassen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Immer wenn Sie in einer Zeile Text an eine bestimmte Stelle setzen möchten, benötigen Sie Tabulatoren.

Denken Sie nur an das Datum, das im Kapitel »Der erste Briefentwurf« eigentlich in der ersten Zeile rechts neben dem Namen des Absenders erscheinen sollte. Oder an die Bezugszeilen aus unserer letzten Übung.

Damit wir auch künftig solche Probleme lösen können, befassen wir uns in diesem Kapitel eingehend mit den Tabulatoren.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten die letzte Übung mitgemacht haben, da wir den Musterbrief für eine Übung benötigen.

Außerdem wissen Sie sicherlich, daß Tabulatoren über die Taste  eingegeben werden.

Da wir alle Sonderzeichen auf dem Bildschirm anzeigen, sehen Sie für jeden eingegebenen Tabulator einen nach rechts zeigenden Pfeil in Ihrem Text.

Ergebnis

Nach diesem Kapitel können Sie Tabstopps setzen, ändern und auch wieder löschen.

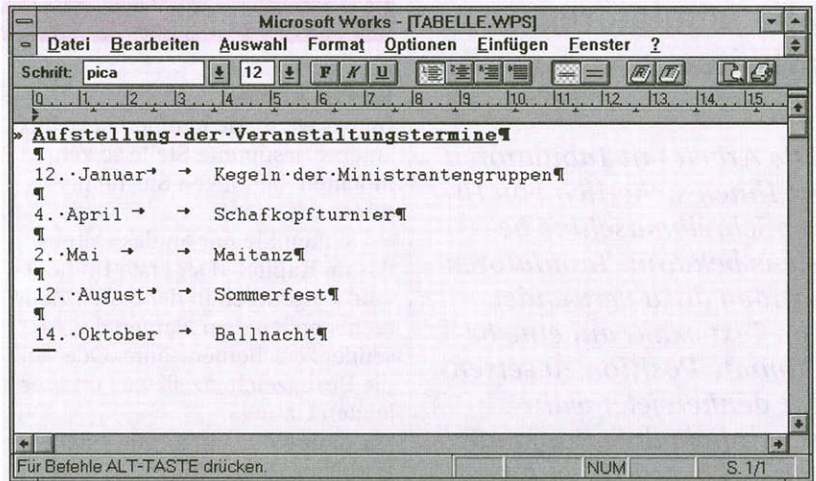
Sie wissen, daß es einen Standardtabulator gibt und daß Sie jederzeit individuelle Tabstopps setzen können.

Sie haben die verschiedenen Tabulatoren kennengelernt. Außerdem können Sie mit Hilfe von Tabulatoren waagrechte Linien ziehen.

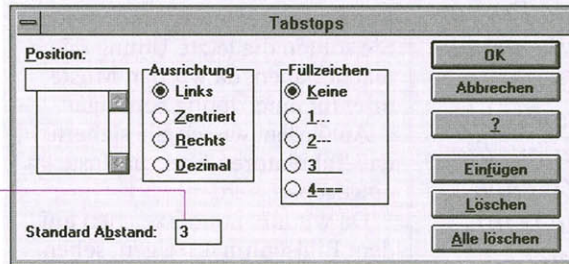
Ideen

Die Arbeit mit Tabulatoren ist eine elementare Funktion jeder Textverarbeitung. Gerade bei der täglichen Korrespondenz benötigen Sie sehr häufig Aufstellungen und Tabellen, die in manchen Fällen auch mit Hilfe des Standardtabulators gelöst werden können. Für viele Probleme ist es aber unumgänglich, Tabstops selbst zu setzen oder deren Ausrichtung zu ändern.

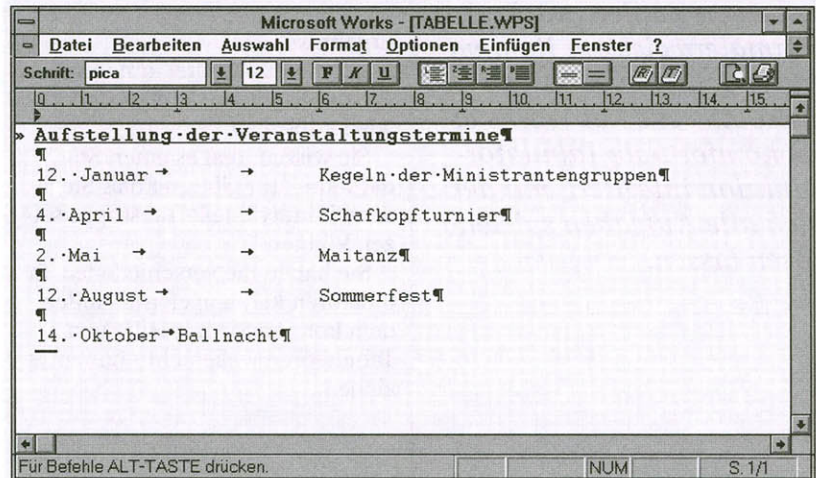
A Tabelle, die mit Hilfe des Standardtabulators definiert wurde



B Der Standardabstand für Tabulatoren kann geändert werden



C Der Standardabstand für Tabulatoren wurde auf 3 cm gesetzt



Der Standard-tabulator

Für kleinere Arbeiten genügt meist der Standardtabulator. Es handelt sich bei diesem lediglich um ein festes Maß, um welches Works den nachfolgenden Text nach rechts setzt, wenn Sie  betätigen. Sie können auf diese Weise Text bündig untereinander setzen.

Was heißt hier Tab?

Im Zusammenhang mit Tabulatoren werden viele verschiedene Begriffe verwendet, die meist aber alle das gleiche bezeichnen.

Ein Tabulator ist zum einen das Zeichen, das mit  erzeugt wird und Works veranlaßt, den nachfolgenden Text auf die nächste Tabulatorposition zu setzen. Zum anderen aber auch die Tabulatorposition selbst.

Tabulator eingeben bedeutet dabei,  zu betätigen, während Tabulator setzen die individuelle Definition eines Tabstopps bezeichnet.

Auch Tabulator, Tabstop, Tabulatorstopp und Tab bezeichnen alle ein und dasselbe.

Funktionsweise des Standard-tabulators

Der vorgegebene Standardabstand von Tabulatoren beträgt – nun, eigentlich und nach Handbuch – 1,25 cm. Aber wahrscheinlich geht es Ihnen auch so wie uns: Nach der Installation von Works wird ein Standardabstand von 1,27 cm angezeigt und auch verwendet.

Das Maß 1,27 cm bedeutet nun nicht etwa, daß Works, immer wenn Sie  betätigen, den nachfolgenden Text um 1,27 cm nach rechts rückt. Vielmehr wird der Text auf die nächste Standard-

tabulatorposition gesetzt und die befindet sich nach jeweils 1,27 cm. Im Prinzip ganz einfach: Die aktuelle Schreibposition ist 3,5 cm. Wenn Sie jetzt  betätigen, springt Works auf die Position 3,81 cm. Dies ist die Position des nächsten Standardtabulatorstopps.

Works mißt Tabulatoren immer vom linken Textrand und nicht vom Blattrand.

Sie sehen, daß Sie mit Hilfe des in Works vorgegebenen Abstandes für Tabulatoren Text nie exakt an eine bestimmte Position setzen können.

Haben Sie Tabellen mit unterschiedlich langen Einträgen in den einzelnen Spalten, müssen Sie in einer Zeile vielleicht dreimal  betätigen, während in einer anderen einmal  reicht (A).

Den Abstand des Standard-tabulators ändern

Um den Standardtab zu ändern, müssen Sie natürlich eine Textdatei geöffnet haben, da sonst der folgende Befehl nicht zur Verfügung steht. Wählen Sie FORMAT/TABSTOPS. Das nun erscheinende Dialogfeld dient dem Setzen oder Löschen individueller Tabulatoren. Hier können Sie aber auch den Abstand des Standardtabulators Ihren Wünschen anpassen (B).

Ändern Sie hier den Standardabstand, hat dies auf alle Tabstops, die nicht individuell gesetzt wurden, eine Auswirkung. Würden Sie den Standardtabulator beispielsweise auf 3 cm setzen, könnte Ihr Text, wie in C gezeigt, aussehen.

Die Ausrichtung von Tabulatoren

Der Standardtabulator von Works besitzt normalerweise eine linksbündige Ausrichtung. Das bedeu-

tet, der Text wird ab der Tabposition linksbündig gesetzt. Works schreibt also ab dieser Position nach rechts weiter.

In den meisten Fällen ist dies auch gewünscht. Doch denken Sie an unser Beispiel, bei dem das Datum rechts außen in der ersten Zeile des Absenders erscheinen soll. Ein linksbündiger Tabstop hilft Ihnen hier nicht weiter, da das Datum unterschiedlich lang sein kann. Der Text muß aber am rechten Rand bündig erscheinen, wofür Sie einen rechtsbündigen Tabulator benötigen.

Füllzeichen von Tabulatoren

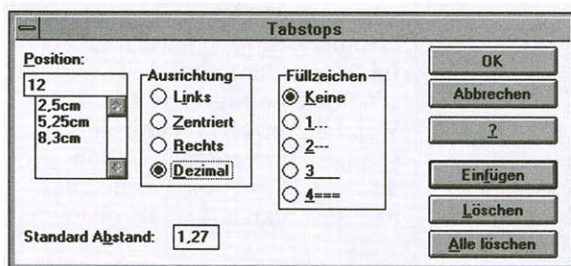
Normalerweise erscheint der Raum zwischen den Textstellen, die durch einen Tabulator getrennt sind, leer. Das ist in den meisten Fällen auch gut so.

Works bietet jedoch auch die Möglichkeit, den Raum mit speziellen Zeichen, den sogenannten Füllzeichen, aufzufüllen.

Sinnvoll ist dies beispielsweise dann, wenn Sie über die gesamte Breite Ihres Textes eine durchgezogene Linie setzen möchten. Vielleicht haben Sie es schon mal probiert, Leerzeichen mit dem Format unterstrichen zu formatieren und das Ergebnis auszudrucken. Das geht so nicht!

Wofür die Füllzeichen noch gut sein können und wie Ausrichtung und Füllzeichen von Tabulatoren bestimmt werden, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Das Dialogfeld von FORMAT/TABSTOPS

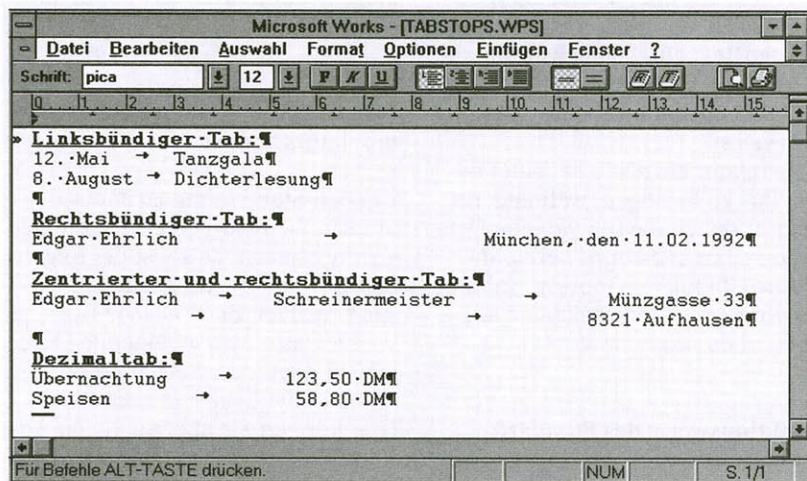


Anzeige von Tabstops im Absatzlineal

- Linksbündiger Tabstop
- Zentrierter Tabstop
- Rechtsbündiger Tabstop
- Dezimaltabstop



Beispiele für die Ausrichtung von Tabulatoren



Arbeiten mit Schaltflächen

Schaltfläche	Bedeutung
<i>Einfügen</i>	An der aktuellen Position wird ein Tabstop gesetzt.
<i>Löschen</i>	Der Tabstop der aktuellen Position wird gelöscht.
<i>Alle Löschen</i>	Alle individuell definierten Tabstops werden gelöscht.
<i>Schließen</i>	Die definierten Tabstops werden übernommen und das Dialogfeld geschlossen.

Tabstops setzen und löschen

Bei individuellen Tabstops handelt es sich um feste Positionen, die Sie mit Hilfe des Befehls **FORMAT/TABSTOPS** eingeben.

Es ist wichtig zu wissen, daß in Works individuelle Tabstops ein Teil des Absatzformats sind.

Die Information über Tabstops steckt also, wie alle anderen Absatzinformationen auch, in der Absatzmarke. Wird diese gelöscht, sind damit auch alle individuellen Tabstops verschwunden.

Die Einschränkung auf einen bestimmten Textabschnitt ist sinnvoll und notwendig, da individuelle Tabstops andernfalls genauso unflexibel wären wie der Standardtabulator.

Mögliche Tabulatoren

Works kennt vier verschiedene Tabulatoren. Gemeint ist damit aber eigentlich nur die Ausrichtung des Tabstops.

- ☐ Bei einem linksbündigen Tabstop setzt Works den folgenden Text ab dieser Position nach rechts.
- ☐ Der zentrierte Tabstop schreibt ab dieser Position nach rechts und links.
- ☐ Der rechtsbündige Tabstop schreibt ab dieser Position nach links.
- ☐ Der Dezimaltab richtet die Einträge am Dezimalkomma aus und ist für die Eingabe von Zahlen vorgesehen.

Die verschiedenen Ausrichtungen kennen Sie bereits vom Absatzformat. Auch Absätze können Sie linksbündig, rechtsbündig oder zentriert ausrichten. Auf der linken Seite sehen Sie Beispiele für die Ausrichtung von Tabulatoren.

Tabstops im Absatzlineal

Sind in einem Absatz individuelle Tabstops definiert, erkennen Sie dies sofort im Absatzlineal. Dies ist auch der Grund, warum wir das Absatzlineal permanent anzeigen. Sehen Sie es im Moment nicht, müssen Sie die Option **ABSATZLINEAL ANZEIGEN** des Menüs **OPTIONEN** aktivieren.

Im Absatzlineal wird sowohl die Position des Tabstops als auch seine Ausrichtung angezeigt. Eventuell gewählte Füllzeichen erscheinen hier nicht.

Individuellen Tabstop setzen

Sie können das Maß des Tabstops direkt in ein Dialogfeld eingeben. Das bedingt, daß Sie das Maß kennen und Ihrem Text deshalb vorher mit dem Lineal zu Leibe rücken müssen.

Wenn Sie einen Tabulator setzen, müssen Sie Works sagen, an welcher Position der Tabstop definiert wird, wie seine Ausrichtung ist und mit welchem Füllzeichen der Raum, der durch den Tabulator entsteht, aufgefüllt wird. Die Vorgabe ist ein linksbündiger Tabstop ohne Füllzeichen.

Um einen Tabstop zu setzen, wählen Sie **FORMAT/TABSTOPS**. Selbstverständlich haben Sie den oder die gewünschten Absätze vorher markiert. Sie können nun die gewünschte Position direkt eingeben.

Prüfen Sie dann die Ausrichtung und die Füllzeichen. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche **Einfügen**. Der definierte Tabulator erscheint nun in der Liste der individuellen Tabstops.

Haben Sie alle gewünschten Tabstops definiert, wählen Sie die Schaltfläche **Schließen**.

Im Dialogfeld zum Setzen von Tabulatoren bedeutet , daß Sie einen Tabstop setzen. Wollen Sie Ihre Tabstops erhalten, können Sie dieses Dialogfeld nur über die Schaltflächen verlassen.

Tabstops löschen

Zwei weitere Schaltflächen des Dialogfeldes dienen dem Löschen individueller Tabstops.

☐ Um einen einzelnen Tabstop zu löschen, geben Sie die entsprechende Position ein oder markieren den Tabstop in der Liste und wählen die Schaltfläche **Löschen**.

☐ Um alle Tabstops eines Absatzes zu löschen, verwenden Sie die Schaltfläche **Alle löschen**.

Da bei diesem Befehl keine Sicherheitsabfrage erscheint, sollten Sie etwas vorsichtig sein. Andererseits können Sie diesen Befehl mit **+** wieder ungeschehen machen.

Tabs und Maus

Mit der Maus können Sie Tabstops direkt im Absatzlineal definieren, verschieben und auch löschen.

☐ Bewegen Sie den Mauszeiger im Absatzlineal an die gewünschte Position und klicken die linke Maustaste. So erhalten Sie einen linksbündigen Tabstop ohne Füllzeichen.

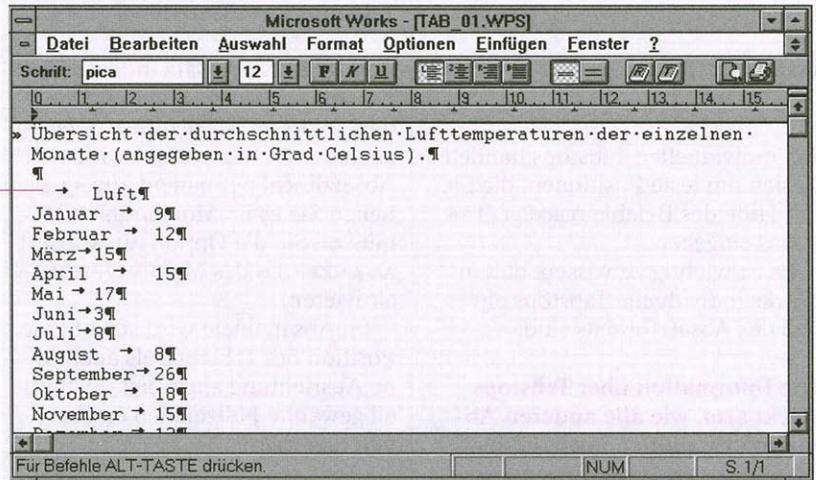
☐ Durch Doppelklicken im Absatzlineal wird zusätzlich das Dialogfeld **Tabstops** angezeigt, und Sie können Ausrichtung und/oder Füllzeichen bestimmen.

☐ Durch Ziehen des Tabsymbols im Absatzlineal ändern Sie die Position und

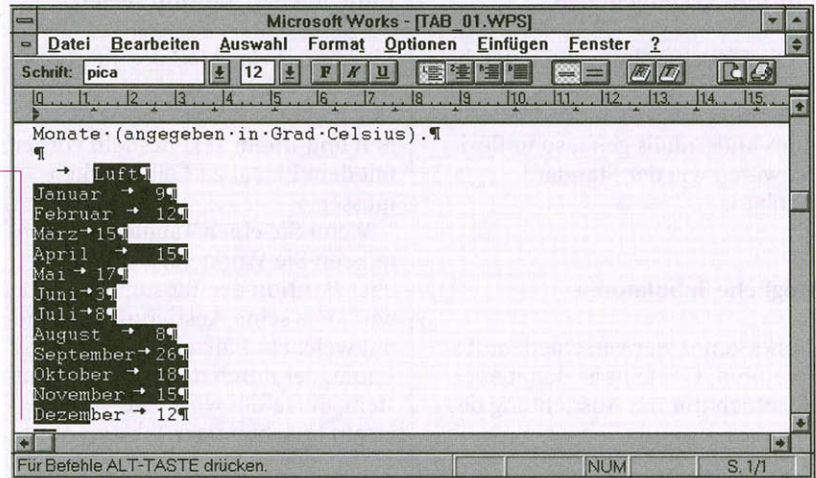
☐ durch Ziehen des Tabsymbols nach oben oder unten aus dem Absatzlineal heraus löschen Sie einen Tabstop.

A Die Übungsdatei TAB_01.WPS

Die Aufstellung wurde mit dem Standardtabulator erfasst

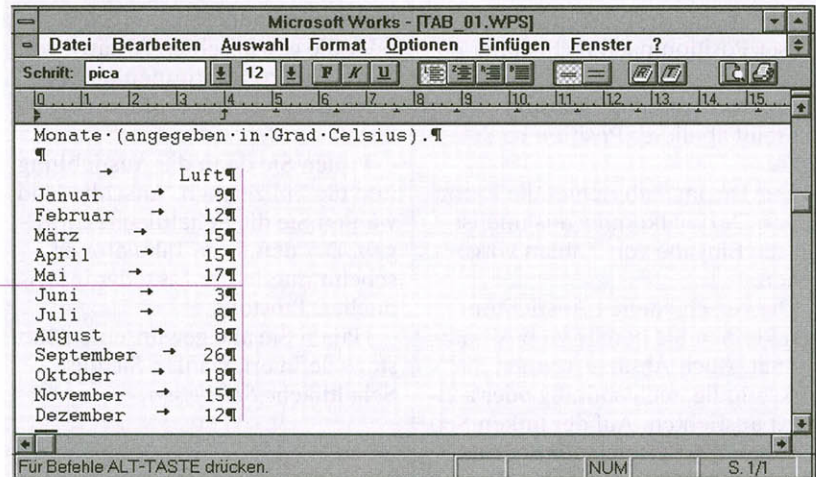


B Die zu formatierenden Absätze wurden markiert



Das Ergebnis dieser Übung

Bei Aufstellungen mit Zahlen wird meist der rechtsbündige oder der dezimale Tabstop verwendet



So geht's: Individuellen Tabstop setzen

Es sind keine besonderen Vorbereitungen nötig. Für die Übung verwenden Sie TAB_01.WPS. Es handelt sich dabei um eine kleine Aufstellung, die mit Hilfe von Tabulatoren gestaltet werden soll.

Ausführung

Wir werden die Übungsdatei laden und in dieser Datei einen individuellen Tabstop definieren. Dabei belassen wir es zuerst bei den Vorgaben von Works: einen linksbündigen Tab ohne Füllzeichen.

Das Ergebnis dieser Übung wird Sie sicher nicht überzeugen. Die Zahlen und die Beschriftung müssen rechtsbündig erscheinen. Wir ändern unseren eben gesetzten Tabstop so, daß er mit einer rechtsbün-

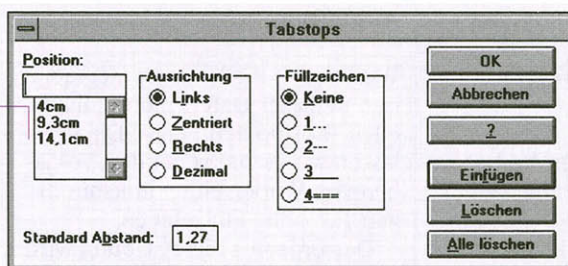
digen Ausrichtung am Bildschirm erscheint.

Ergebnis

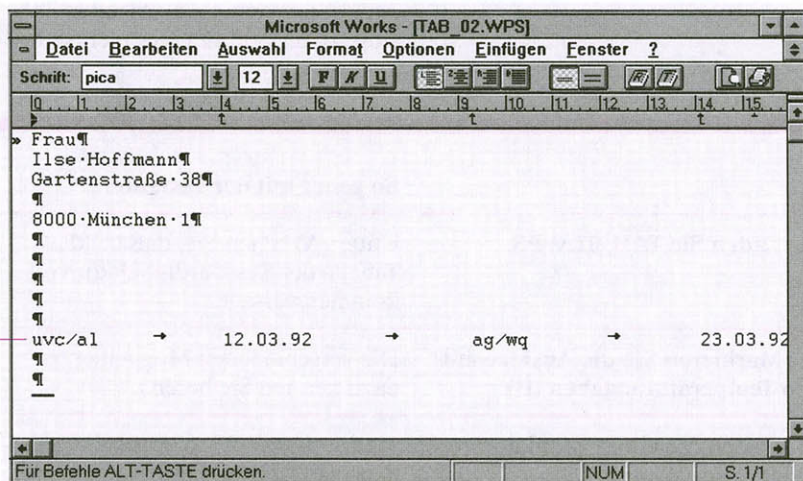
Sie wissen nun, wie individuelle Tabstops gesetzt und Ihre Ausrichtung geändert werden kann. An unserem kleinen Beispiel haben Sie auch gesehen, daß der vorgegebene linksbündige Tabulator gerade bei Aufstellungen mit Zahlen kaum zu verwenden ist.

	So geht's mit der Tastatur	So geht's mit der Maus
1. Laden Sie TAB_01.WPS.	Unter (A) sehen Sie, daß bei dieser Tabelle der Standardtabulator vollkommen versagt.	Unter (A) sehen Sie, daß bei dieser Tabelle der Standardtabulator vollkommen versagt.
2. Markieren Sie die Absätze mit den Temperaturangaben (B).	Die verschiedenen Möglichkeiten dazu kennen Sie bereits.	Die verschiedenen Möglichkeiten dazu kennen Sie bereits.
3. Setzen Sie einen Tabulator an der Position 4 cm.	Nach FORMAT/TABSTOPS geben Sie den Wert 4 ein,  setzt den Tabulator und [Alt]+[S] beendet Ihre Arbeit...	Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Position 4 cm im Absatzlineal und klicken die linke Maustaste, fertig...
4. ... noch nicht ganz. Das Aussehen der Aufstellung bedarf noch einer Änderung: Der Tab muß rechtsbündig ausgerichtet werden.	Rufen Sie das Dialogfeld auf. Nach  und  ist der Tabstop markiert [Alt]+[R] aktiviert die gewünschte Ausrichtung. Bestätigen Sie das Dialogfeld und schließen Sie es.	Doppelklicken auf dem Tabstop-Symbol im Absatzlineal öffnet das Dialogfeld. Aktivieren Sie die gewünschte Ausrichtung und bestätigen Sie das Dialogfeld.
5. Löschen Sie den Tabstop.	Nachdem Sie den Tabulator im Dialogfeld markiert haben, wie wir es gerade beschrieben haben, betätigen Sie [Alt]+[L] und [Alt]+[S] . Sie hätten natürlich auch gleich die Schaltfläche <i>Alle löschen</i> wählen können, da es bisher ja nur diesen einen Tabulator gab.	Einfach das entsprechende Symbol aus dem Absatzlineal herausziehen, nach oben oder unten.
6. Holen Sie sich den Tabstop wieder her.	Entweder Sie fangen wieder am Anfang dieser Übung an – oder Sie kennen die oft wunderbaren Auswirkungen der Tastenkombination [Alt]+ .	Entweder Sie fangen wieder am Anfang dieser Übung an – oder Sie kennen die oft wunderbaren Auswirkungen der Tastenkombination [Alt]+ .

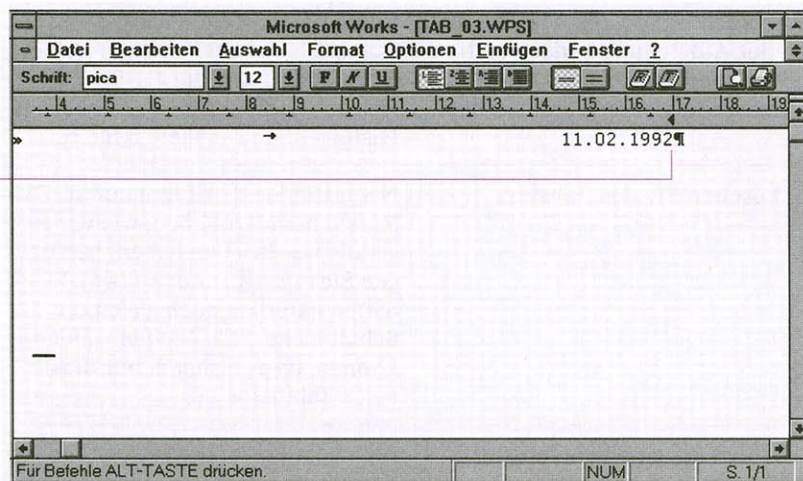
Die Positionen der Tabstops wurden korrekt eingegeben



Das Ergebnis des ersten Teils dieser Übung



Die einzelnen Bezugszeichen erscheinen an der richtigen Position



Das aktuelle Datum wurde mit einem rechtsbündigen Tabulator gesetzt

So geht's: Mehrere Tabstops setzen

Statt mit unseren Beispieldateien zu arbeiten, können Sie auch Ihre eigenen Texte verwenden – wenn Sie unsere bisherigen Übungen mitgemacht haben. Sie benötigen die letzte Version unseres Musterbriefs

und den allerersten Brief, den Sie geschrieben haben.

Ausführung

Erinnern Sie sich noch: Die Bezugszeichenzeile in unserem Musterbrief konnten wir bisher nicht fertigstellen, da das genaue Positionieren von Textstellen in einer Zei-

le noch nicht möglich war. Dieses Problem lösen wir als erstes in dieser Übung, indem wir die Tabstops korrekt definieren.

Dazu zuerst die benötigten Werte. Sie erhalten diese, wenn Sie Ihr Formular nehmen und ein Lineal am linken Blattrand anlegen. Messen Sie dann jeweils, an welcher Stelle die einzelnen Bezugszeichen beginnen. Das Ergebnis könnte lauten:

Ihre Zeichen:	2,3 cm
Ihre Nachricht:	4 cm
Unsere Zeichen:	9,3 cm
Datum:	14,1 cm

Für die erste Position benötigen wir keinen Tabstop, da an dieser Position der linke Rand sitzt. Aber Vorsicht bei den anderen Maßen! Works rechnet im Gegensatz zu Ihnen nicht vom Blattrand, sondern vom Druckrand. Ziehen Sie deshalb von jedem Maß 2,3 cm ab.

Im zweiten Teil dieser Übung können wir nun auch in einer Zeile des Absenders eines Briefes zusätzlich am rechten Rand das aktuelle Datum erscheinen lassen. Wie das geht? Natürlich mit einem rechtsbündigen Tabulator.

An dieser Stelle noch ein Tip für Mausbesitzer: Sie können schon versuchen, einen Tabstop beispielsweise bei 14,1 cm direkt im Absatzlineal zu erzeugen. Dazu gehört viel Gefühl – und Glück. Überprüfen Sie aber in jedem Fall anschließend die Positionen der Tabstops im Dialogfeld von FORMAT/TABSTOPS.

Ergebnis

Sie können nun individuelle Tabstops setzen, sowohl über das Absatzlineal als auch durch direkte Eingabe der entsprechenden Positionen. Außerdem wissen Sie, daß Works bei Tabulatoren immer vom linken Druckrand ausgeht.

1. Laden Sie TAB_02.WPS.

Es handelt sich um unseren Brief an Frau Hoffmann.

2. Bewegen Sie den Cursor in die Bezugszeichenzeile.

Da nur ein Absatz formatiert werden soll, müssen Sie diesen Absatz nicht speziell markieren.

3. Setzen Sie linksbündige Tabstops auf folgende Positionen:

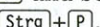
4
9,3
14,1

Nach der Eingabe eines Wertes wählen Sie Schaltfläche *Einfügen* oder betätigen . Haben Sie alle Tabstops gesetzt, schließen Sie das Dialogfeld mit *Schließen*. Das Ergebnis sehen Sie sofort am Bildschirm.

4. Laden Sie nun TAB_03.WPS.

Es fehlt noch das rechtsbündige Datum in der ersten Zeile.

5. Setzen Sie in dieser Datei neben dem Namen am rechten Rand das aktuelle Datum ein.

Springen Sie mit  zum Zeilenende, tippen Sie  und betätigen Sie anschließend . Anschließend definieren Sie einen rechtsbündigen Tabstop am rechten Rand. Mausbesitzer müssen bedenken, daß ein Doppelklicken direkt auf der rechten Absatz-Einzugsmarke ein anderes Dialogfeld anzeigt. Aber Sie können den Tabstop ja definieren und anschließend auf diese Marke verschieben.

6. Speichern Sie die geänderten Dateien ab.

Dies ist nicht unbedingt erforderlich, da wir diese Beispieldateien im folgenden nicht mehr benötigen.

Als Füllzeichen wurden Punkte verwendet

1	Grundlagen der EDU	12
1.1	Die Geschichte der EDU	14
1.2	Hardware-Komponenten	18
1.3	Software-Komponenten	24
2.	Die integrierte Software WORKS	32
2.1	Die Grundfunktionen von Works	36
2.2	Die Bedienung von Works	42

Als Füllzeichen wurden Bindestriche verwendet

1	Grundlagen der EDU -----	12
1.1	Die Geschichte der EDU -----	14
1.2	Hardware-Komponenten -----	18
1.3	Software-Komponenten -----	24
2.	Die integrierte Software WORKS -----	32
2.1	Die Grundfunktionen von Works -----	36
2.2	Die Bedienung von Works -----	42

Als Füllzeichen wurden Unterstriche verwendet

1	Grundlagen der EDU _____	12
1.1	Die Geschichte der EDU _____	14
1.2	Hardware-Komponenten _____	18
1.3	Software-Komponenten _____	24
2.	Die integrierte Software WORKS _____	32
2.1	Die Grundfunktionen von Works _____	36
2.2	Die Bedienung von Works _____	42

Als Füllzeichen wurden Gleichheitszeichen verwendet

1	Grundlagen der EDU =====	12
1.1	Die Geschichte der EDU =====	14
1.2	Hardware-Komponenten =====	18
1.3	Software-Komponenten =====	24
2.	Die integrierte Software WORKS =====	32
2.1	Die Grundfunktionen von Works =====	36
2.2	Die Bedienung von Works =====	42

Tabstops mit Füllzeichen

Die Füllzeichen von Tabstops haben wir bisher ignoriert. In den meisten Fällen ist es auch nicht notwendig, spezielle Füllzeichen zu verwenden. Es gibt allerdings einige Situationen, in denen es sinnvoll ist, mit Füllzeichen zu arbeiten.

Works kennt vier verschiedene Füllzeichen. Nimmt man die Option *Keine* hinzu, sind es fünf. In der nächsten Übung, in der wir eine Tabelle in einem Brief gestalten, werden Sie sehen, daß eine durchgezogene Linie über und unter der Tabelle eigentlich ganz nett aussieht. Für diese Linie benötigen Sie natürlich nicht unbedingt einen Tabstop, Sie könnten die Linie auch mit Hilfe von Bindestrichen eingeben (was aber erheblich mehr Aufwand bedeutet).

Die Linie könnten Sie übrigens auch damit erzeugen, daß Sie das entsprechende Tabulatorzeichen im Text mit dem Zeichenformat unterstrichen formatieren.

Mögliche Füllzeichen

Sie können aus fünf Zeichen wählen:

- ☐ Leerzeichen
- ☐ Punkte
- ☐ Bindestriche
- ☐ Unterstriche
- ☐ Gleichheitszeichen

Zwischen dem Binde- und dem Unterstrich besteht nicht nur ein Unterschied in der Zeilenposition, an der Works den Strich druckt. Bindestriche erscheinen in der Zeilenmitte, während Unterstriche am unteren Zeilenrand gedruckt werden. Darüber hinaus werden Bindestriche mit einem Leerraum gedruckt, während bei Unterstrichen auf dem Ausdruck wirklich eine durchgezogene Linie erscheint.

Bei Punkten müssen Sie berücksichtigen, daß diese unmittelbar an der Position des Tabstops beginnen. In manchen Fällen ist es deshalb sinnvoll, zwischen dem Text und dem Tabulatorzeichen ein Leerzeichen in den Text einzufügen.

Ob und wann die Verwendung des Gleichheitszeichens sinnvoll ist, das möchten wir an dieser Stelle Ihrem Geschmack überlassen. Auf der linken Seite sehen Sie Beispiele für die verschiedenen Füllzeichen. Hier wurde übrigens zwischen Text und Tabulatorzeichen jeweils ein Leerzeichen eingegeben.

Wie werden Füllzeichen am Bildschirm angezeigt?

Füllzeichen werden am Bildschirm immer angezeigt, auch unabhängig davon, ob Sie den Schalter ALLE ZEICHEN ANZEIGEN des Menüs OPTIONEN aktiviert haben oder nicht. Dieser Schalter hat nur Auswirkung auf die Anzeige des Tabulatorzeichens selbst.

Wann benötige ich Füllzeichen?

Im Prinzip immer dann, wenn Sie Ihrem Text ein ansprechendes Outfit verpassen möchten.

Nehmen Sie an, Sie entwerfen selbst ein Briefformular und möchten im Briefkopf unter Ihren Absender eine durchgezogene Linie setzen.

Oder Sie schreiben Ihre Rechnungen mit Works. Der Gesamtbetrag soll durch eine Linie von den Einzelbeträgen getrennt werden.

Auch für Inhaltsverzeichnisse oder sonstige Aufstellungen, bei denen Sie Einträge einer Zeile, die etwas weiter auseinanderstehen, zuordnen müssen, sind Füllzeichen äußerst nützliche Helfer.

Füllzeichen bestimmen

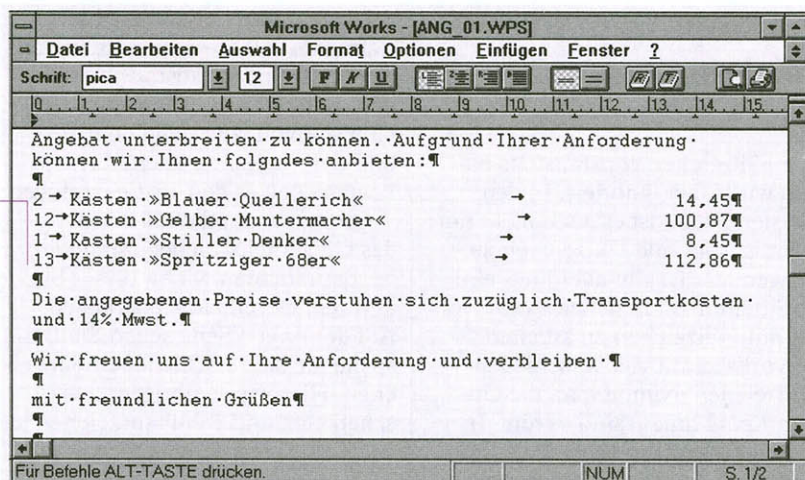
Im Dialogfeld des Befehls TABSTOPS können Sie die verschiedenen Füllzeichen mit Hilfe der entsprechenden **Alt**-Tastenkombinationen oder durch anklicken direkt wählen.

Achten Sie aber beim Setzen von Tabstops darauf, daß die Position, die Ausrichtung und das Füllzeichen eines Tabulators immer zusammen gehören. Wählen Sie die Schaltfläche *Schließen* also erst, wenn Sie sicher sind, daß alles paßt.

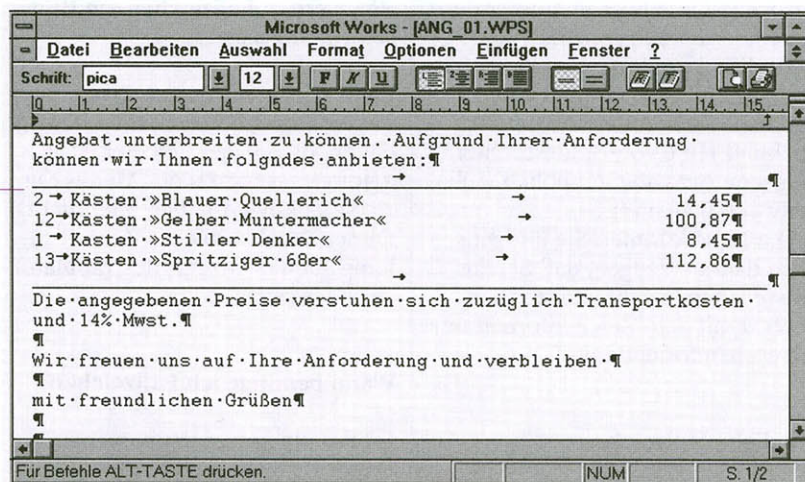
Wie entferne ich ein Füllzeichen wieder?

Das ist natürlich ganz einfach. Sie doppelklicken auf dem gewünschten Tabstop im Absatzlineal oder geben die entsprechende Position im Dialogfeld direkt ein und wählen anschließend als Füllzeichen »Keine«.

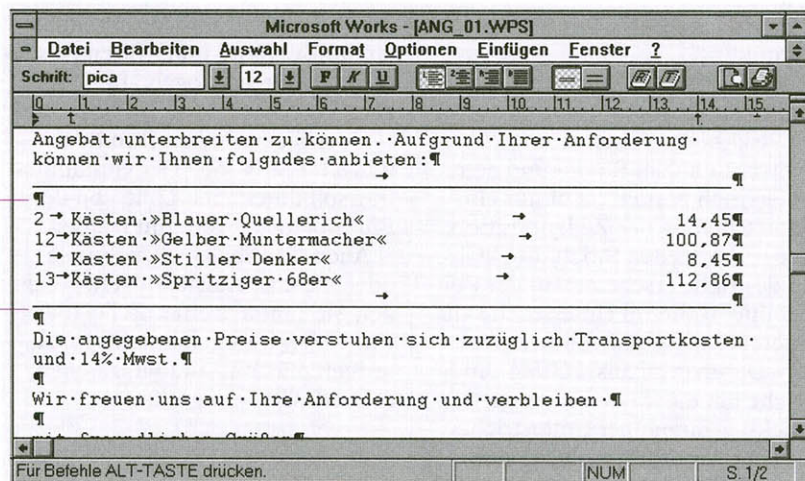
A Die formatierten Absätze



B Füllzeichen erscheinen am Bildschirm



C Zwei Absätze wurden eingefügt



D Die Linien wurden verkürzt

So geht's: Tabellen formatieren

1. Laden Sie ANG_01.WPS und drucken Sie den Brief aus.

Damit erhalten Sie einen Überblick über unseren Beispielbrief. Auch wenn Sie sich ob der vielen Fehler entsetzt abwenden wollen – machen Sie die folgende Übung bitte trotzdem mit.

2. Sie sehen, daß der Abstand zwischen der Menge und der Artikelbezeichnung zu groß ist. Formatieren Sie diese vier Absätze wie folgt:

Linker Tab: 0,8 cm

Dezimaltab: 14 cm

Vergessen Sie nicht, die vier Absätze zu markieren. Wie Sie die beiden Tabs definieren, wissen Sie nun wahrscheinlich schon in- und auswendig. Ihre Tabelle müßte nun so aussehen, wie unter **A** gezeigt.

3. Setzen Sie jeweils im Absatz über und unter der Aufstellung bei Position 15,5 cm einen rechtsbündigen Tabstop mit dem Füllzeichen »Unterstrich«.

Bewegen Sie dazu den Cursor in einen der beiden Absätze und geben Sie  ein. Geben Sie die gewünschte Position, die Ausrichtung und das Füllzeichen im bekannten Dialogfeld ein und wiederholen Sie das ganze für den zweiten Absatz (**B**).

4. Fügen Sie noch zwei Leerabsätze ein (C) und drucken Sie das Angebot nochmals aus.

Sie sehen, daß die Striche zu lang sind.

5. Ändern Sie die Tabstops entsprechend.

D zeigt das Ergebnis auf dem Bildschirm.

6. Setzen Sie im letzten Absatz folgende Tabstops:

Zentriert: 8 cm

Rechtsbündig: 16 cm

Nun erscheinen auch die Namen korrekt. Das Ergebnis dieser Übung finden Sie auch in der Datei ANG_02.WPS.

Vorbereitung

Laden Sie bitte die Übungsdatei ANG_01.WPS.

Ausführung

In dieser Übung werden Sie zuerst die Datei laden und ausdrucken. Wenn Sie den Text aufmerksam durchlesen, werden Sie feststellen, daß hier noch viel Arbeit auf uns wartet.

Sie haben recht, daß dieser Text in großer Zeitnot erfaßt wurde – die vielen Rechtschreibfehler lassen jedenfalls darauf schließen. Aber halt: bevor Sie sich daran machen, die vielen Fehler mühsam zu verbessern, lassen Sie sich von Works dabei helfen. Wie das geht, erfahren Sie gleich im nächsten Kapitel.

In dieser Übung wollen wir uns auf unser Thema – die Tabulatoren – konzentrieren. Das Angebot soll von Ihnen in die entsprechende Form gebracht werden. Dabei werden Sie die einzelnen Tabstops entsprechend setzen und Ausrichtung und Füllzeichen verändern.

Ergebnis

Sie wissen eigentlich alles, was im Zusammenhang mit Tabulatoren in Works wichtig ist.

Wenn Sie Ihr Ergebnis dieser Übung speichern, können Sie im nächsten Kapitel mit Ihrer eigenen Datei weiterarbeiten. Schließlich müssen wir dem unglücklichen Autor des letzten Briefes doch ein wenig unter die Arme greifen.

Hilfen bei der Textbearbeitung

Mit Works können Sie nicht nur Ihre Texte erfassen und gestalten. Zusätzlich enthält es viele nützliche Teilprogramme, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen und Ihnen das Leben erleichtern. Zu diesen Hilfen gehören beispielsweise die Rechtschreibprüfung und das Synonymwörterbuch, das in Works »Thesaurus« heißt. Darüber hinaus gibt es einige Funktionen, die Ihnen bei größeren Textkorrekturen unter die Arme greifen. Stellen Sie sich vor, Sie müssen in einem langen Text »Meier« durch »Maier« ersetzen. Auch solche Dinge können Sie problemlos mit Works erledigen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wir werden zuerst einen Text mit Hilfe von Works auf korrekte Schreibweise prüfen. Falsche Wörter ändern und korrigieren wir und nehmen für Works bisher unbekannte Wörter in ein Wörterbuch auf.

Danach stellen wir Ihnen in der gebotenen Kürze den Thesaurus von Works vor.

Im letzten Teil dieses Kapitels werden wir dann bestimmte Passagen im Text suchen und durch andere ersetzen. Dies geht manuell oder automatisch.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie benötigen für dieses Kapitel keine speziellen Kenntnisse. Auch ist es nicht notwendig, daß Sie die vorhergehenden Übungen durchgearbeitet haben.

Ergebnis

Das Ergebnis ist sicherlich zwiespältig – zumindest was den ersten Teil des Kapitels betrifft. Sie werden sehr schnell feststellen, daß die Rechtschreibprüfung nur dann sinnvoll und effektiv genutzt werden kann, wenn sich Ihre Texte immer auf ein spezielles Sachgebiet beschränken und Sie größtenteils den gleichen Wortschatz verwenden. In diesen Fällen ist es sinnvoll, die entsprechenden Wörter in das Wörterbuch eintragen zu lassen.

Ein umfangreiches Dokument mit Works zu prüfen, erfordert viel Geduld und Zeit. Allerdings gibt es sicherlich auch Fälle, in denen die Rechtschreibprüfung hervorragende Dienste leistet.

Wie intensiv oder ob Sie überhaupt den Thesaurus von Works nutzen wollen, das überlassen wir ganz Ihnen. Machen Sie ruhig ein paar weitere Experimente und treffen Sie dann Ihre Entscheidung.

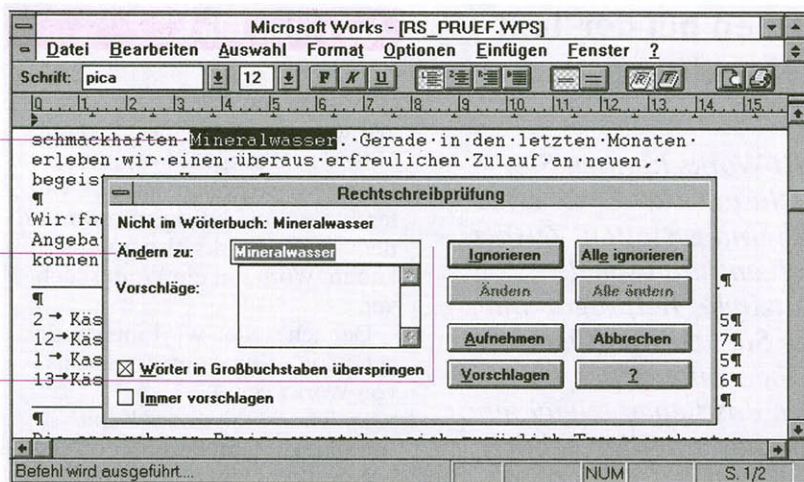
Die Funktionen Suchen und Ersetzen sind äußerst leistungsfähig. Da sie aber normalerweise nicht unbedingt im Rahmen der Korrespondenz genutzt werden, sind sie hier nur der Vollständigkeit halber erwähnt. Durch eine geschickte Kombination von Such- und Ersetzungsbegriff können Sie Änderungen in Dokumenten problemlos durchführen.

Die Funktion Suchen wird Ihnen in einem späteren Kapitel dieses Bandes in einem ganz anderen Zusammenhang wieder begegnen.

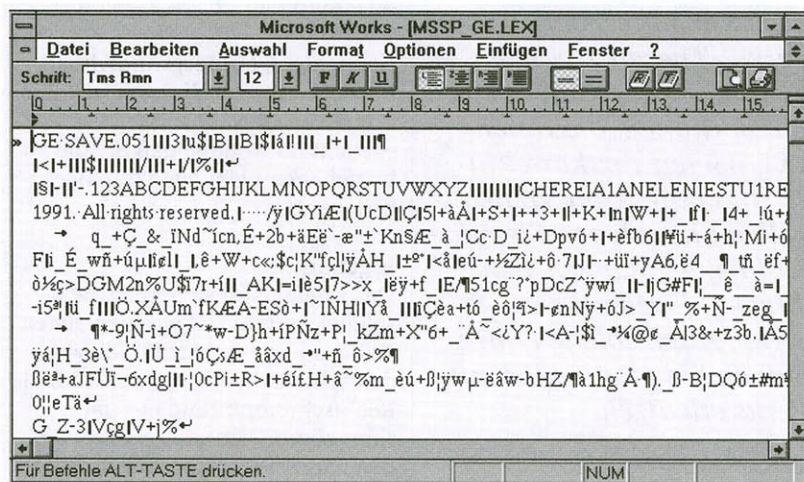
A Trifft die Rechtschreibprüfung auf ein unbekanntes Wort, wird der Ablauf unterbrochen

B Sie können das Wort direkt verbessern oder sich Korrekturvorschläge anzeigen lassen

Die Schaltflächen zur Steuerung der Rechtschreibprüfung

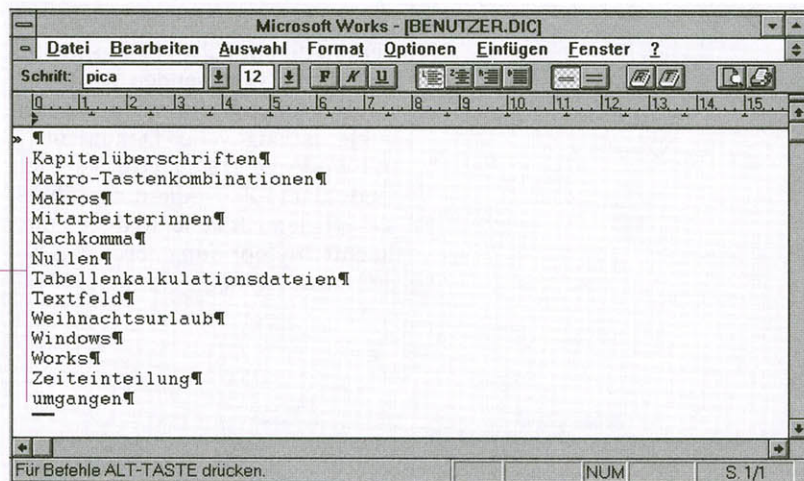


C Lassen Sie die Hände weg vom Works-Standardwörterbuch



D Das Benutzerwörterbuch

Diese Wörter wurden bisher aufgenommen. Die Liste erscheint alphabetisch sortiert



Grundlagen der Rechtschreibprüfung

Rechtschreibprüfung bedeutet nichts anderes, als daß Works Ihren Text Wort für Wort überprüft und die Begriffe mit den Einträgen in den Wörterbüchern vergleicht.

Wird ein Wort im Wörterbuch gefunden, geht Works davon aus, daß das Wort korrekt geschrieben ist. Ist ein Wort nicht im Wörterbuch vorhanden, wird es als unbekannt angezeigt (A).

Zusätzlich kann Works mögliche Korrekturvorschläge anzeigen. Sie können dann das Wort korrigieren (einen Korrekturvorschlag übernehmen oder von Hand korrigieren) oder Sie ignorieren den Hinweis von Works und akzeptieren die Schreibweise im Text (B).

Enthält Ihr Text keine für Works unbekannten Wörter, erscheint nur die Meldung am Bildschirm:
»Rechtschreibprüfung beendet.«.

Welche Fehler erkennt die Rechtschreibprüfung?

Natürlich nicht alle, denn Works prüft nicht den Sinn Ihrer Texte, sondern nur die Schreibweise einzelner Wörter. Der Satz »Du ich da er ist« ergibt für Works durchaus einen Sinn. Die häufigsten Fehlermeldungen von Works sind:

- ☐ Tipp- oder Rechtschreibfehler
- ☐ Pluralformen von Wörtern, die im Wörterbuch nur im Singular vorhanden sind
- ☐ Possessivformen von Namen und anderen Wörtern
- ☐ Eigennamen wie Personen-, Firmen- oder Produktnamen
- ☐ Wortwiederholungen wie beispielsweise »die die«

Works achtet dabei auch auf Wörter mit ungewöhnlicher Großschreibung und unangebrachte Satzzeichen.

Die Wörterbücher von Works

Works kennt zwei verschiedene Wörterbücher. Sie brauchen sich normalerweise gar nicht damit zu belasten, da Works seine Wörterbücher automatisch verwaltet. Wenn Sie aber die Rechtschreibprüfung intensiv nutzen möchten und vielleicht sogar ein Wörterbuch einmal selbst schreiben wollen, ist das Wissen über die verschiedenen Wörterbücher notwendig und hilfreich.

Folgende Wörterbücher gibt es in Works:

- ☐ Das Wörterbuch, das im Lieferumfang enthalten ist und das Sie bis jetzt nutzen können, ist das Standardwörterbuch. Es handelt sich um eine Datei mit dem Namen MSSP_GE.LEX. Während der Installation kopiert Works diese Datei in ein Unterverzeichnis.
- ☐ Für die Wörter, die Sie selbst aufnehmen wollen, verwendet Works das Benutzerwörterbuch BENUTZER.DIC. Hier werden all Ihre Einträge in einer alphabetisch sortierten Liste geführt. Starten Sie die Rechtschreibprüfung zum ersten Mal und nehmen ein neues Wort auf, legt Works das Benutzerwörterbuch automatisch an.

Wörterbücher bearbeiten

Sie können in Works sogar Ihr Benutzerwörterbuch wie eine ganz normale Textdatei laden und bearbeiten. So können Sie beispielsweise nicht mehr benötigte Begriffe wieder aus dem Wörterbuch löschen oder auch neue Begriffe hinzufügen. Dabei sollten Sie aber einige Dinge beachten.

Bearbeiten können Sie nur Ihr eigenes Wörterbuch und nicht das Standardwörterbuch MSSP_GE.LEX. Was dabei herauskommt, wenn Sie es trotzdem tun, sehen Sie auf der linken Seite (C).

Die Datei BENUTZER.DIC wird in einem Unterverzeichnis gespeichert,

das Works bei der Installation automatisch anlegt. Der ganze Pfad zu Ihrem Wörterbuch lautet: C:\WINDOWS\MSAPPS\PROOF. Wenn Sie diese Datei laden, müssen Sie erst in dieses Verzeichnis wechseln. Dann geben Sie im Feld Dateiname beispielsweise *.DIC ein, und Ihr Wörterbuch erscheint in der Liste. Bestätigen Sie dann mit , daß das Wörterbuch als Datei der Textverarbeitung geladen werden soll (D).

Sie können nun die Begriffe, die Sie für künftige Rechtschreibprüfungen nicht mehr benötigen, aus diesem Wörterbuch löschen.

Wörter aufnehmen

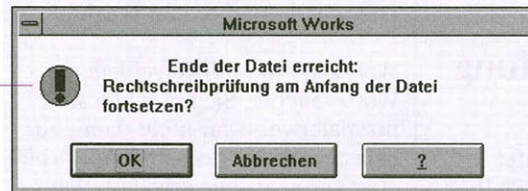
Sie können natürlich auch weitere Eintragungen vornehmen, aber dieses Verfahren ist nicht zu empfehlen, gerade dann nicht, wenn schon viele Begriffe in Ihrem Wörterbuch enthalten sind.

Works speichert Eintragungen in Ihrem Wörterbuch nur, wenn diese korrekt alphabetisch einsortiert sind.

Viel einfacher ist es, wenn Sie die gewünschten Begriffe in eine Textdatei schreiben – durch ein Leerzeichen getrennt – und mit Hilfe der Rechtschreibprüfung das richtige Einsortieren Works überlassen. Und wie das vor sich geht, wollen wir uns gleich anschauen.

Vorher noch ein kleiner Hinweis: Sie sollten nicht unbegrenzt viele Wörter in Ihr Wörterbuch aufnehmen, da die Suche sonst immer mehr Zeit in Anspruch nimmt.

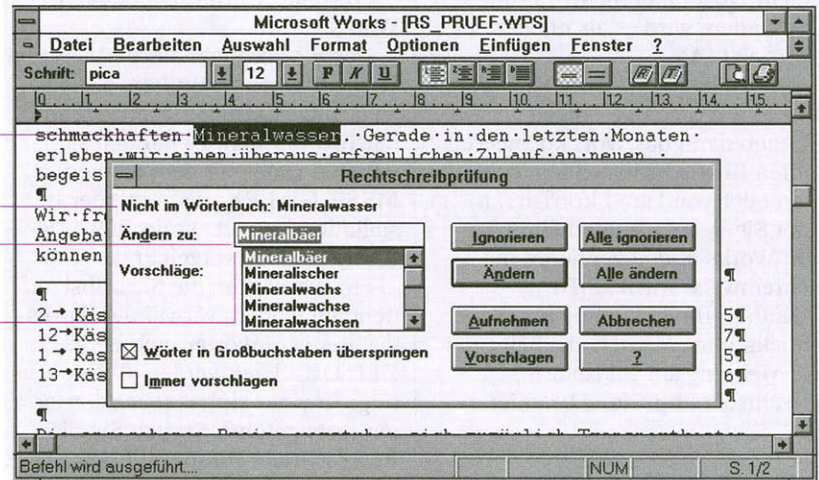
- A Die Rechtschreibprüfung wurde mitten im Text gestartet



Schalter für die Rechtschreibprüfung



- B Das beanstandete Wort wird markiert...
- C ...und erscheint im Dialogfeld
- D Hier können Sie das Wort direkt korrigieren
- E Korrekturvorschläge von Works



Die Bedeutung der Schaltflächen

Schaltfläche	Funktion
<i>Ignorieren</i>	Das angezeigte Wort wird nicht geändert.
<i>Alle ignorieren</i>	Das angezeigte Wort wird an der aktuellen Position und im gesamten folgenden Text nicht geändert.
<i>Vorschlagen</i>	Im Verzeichnisfeld werden Wörter mit ähnlicher Schreibweise angezeigt. Sie können das gewünschte Wort markieren und in den Text übernehmen.
<i>Ändern</i>	Nachdem Sie ein Wort geändert oder die Korrektur aus einem Eintrag im Verzeichnisfeld gewählt haben, können Sie die Änderung in den Text übernehmen.
<i>Alle ändern</i>	Die Änderung des aktuellen Wortes wird für den gesamten Text übernommen.
<i>Aufnehmen</i>	Das im Feld »Ersetzen durch:« aktuell markierte Wort wird in das Benutzerwörterbuch übernommen.
<i>Abbrechen</i>	Die Rechtschreibprüfung wird an der aktuellen Position im Text beendet.

Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten

Bevor Sie die Rechtschreibprüfung starten, können Sie Works einen Prüfbereich mitteilen. Normalerweise prüft Works ab der aktuellen Cursorposition bis zum Textende. Am Textende erscheint dann die Meldung, die Sie auf der linken Seite sehen (A).

Sie müssen also den Cursor nicht zuerst an den Textanfang bewegen.

Eine andere Möglichkeit ist, den gewünschten Prüfbereich zu markieren.

Da die Rechtschreibprüfung keine Eigennamen kennt, sollten Sie bei Briefen mit der Prüfung immer erst unter der Anschrift beginnen – so sparen Sie Zeit und Nerven.

Die Rechtschreibprüfung starten

Um die Prüfung zu starten, wählen Sie **OPTIONEN/RECHTSCHREIBPRÜFUNG**. Schneller und bequemer geht es wieder einmal über den entsprechenden Schalter in der Symbolleiste. Ist der Bildschirm leer oder sind keine für Works unbekannten Wörter vorhanden, erscheint lediglich die Meldung »Rechtschreibprüfung beendet«.

Erst wenn Works auf ein unbekanntes Wort trifft, tritt das Rechtschreibprogramm in Aktion. Das Wort wird im Text markiert (B), und es erscheint das entsprechende Dialogfeld, in dem auch das beanstandete Wort angezeigt wird (C).

Im Textfeld *Ändern zu* kann das Wort direkt verbessert werden (D), und im Verzeichnisfeld *Vorschläge* können Sie sich von Works Vorschläge für die Korrektur machen lassen (E) und diese in den Text übernehmen.

Ablauf der Prüfung

Works wartet nun auf Ihre Aktion. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie weiter vorgehen können.

Ist das markierte Wort tatsächlich falsch, verbessern Sie dieses entweder direkt oder Sie lassen sich mittels der Schaltfläche *Vorschlagen* Vorschläge von Works machen. Daraufhin erscheinen die möglichen Korrekturen im Verzeichnisfeld *Vorschläge* oder – falls Works mit diesem Wort gar nichts anfangen kann – es erscheint die Meldung »Keine Vorschläge.«. In diesem Fall müssen Sie die Korrektur von Hand eintragen.

Erscheint eine Vorschlagsliste, können Sie den Cursor mit **↩** und **→** bewegen. Sie können auch **[Bild+]** und **[Bild*]** verwenden. Ist das gewünschte Wort in der Liste vorhanden, markieren Sie dies und entscheiden Sie, was mit dieser Korrektur im weiteren Text geschehen soll.

Mit **↩** bestätigen Sie die Schaltfläche *Ändern*. Damit ersetzt Works das Wort im Text durch den Korrekturvorschlag und setzt die Prüfung fort. Kommt das gleiche Wort ein zweites Mal im Text vor, zeigt Works dieses wieder an, gibt aber als Korrekturvorschlag gleich Ihre bereits durchgeführte Verbesserung vor.

Wählen Sie dagegen die Schaltfläche *Alle ändern*, so korrigiert Works automatisch alle weiteren Vorkommen dieses Wortes im Text auf die von Ihnen bestimmte Weise. Das Wort wird zur Korrektur nicht mehr angezeigt.

Oft kommt es vor, daß das beanstandete Wort zwar korrekt geschrieben wurde, aber für Works unbekannt ist.

In diesem Fall haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder Sie ignorieren die Meldung von Works mittels der Schaltfläche *Ignorieren* und setzen die Prüfung fort. Mit

der Schaltfläche *Alle ignorieren* können Sie sogar sicherstellen, daß dieses Wort im gesamten Text nicht mehr zur Korrektur angezeigt wird. Oder Sie nehmen das unbekannte Wort mit der Schaltfläche *Aufnehmen* in das Benutzerwörterbuch auf.

Dadurch lehren Sie Works neue Begriffe, die im folgenden nicht mehr als unbekannt moniert werden. Works trägt das neue Wort in das Wörterbuch ein und setzt die Prüfung fort.

Optionen der Rechtschreibprüfung

Mit der Aktivierung der Option *Wörter in Großbuchstaben überspringen* können Sie Works veranlassen, daß im folgenden großgeschriebene Wörter von der Prüfung ausgenommen werden. Diese Option dient lediglich der Beschleunigung der Rechtschreibprüfung.

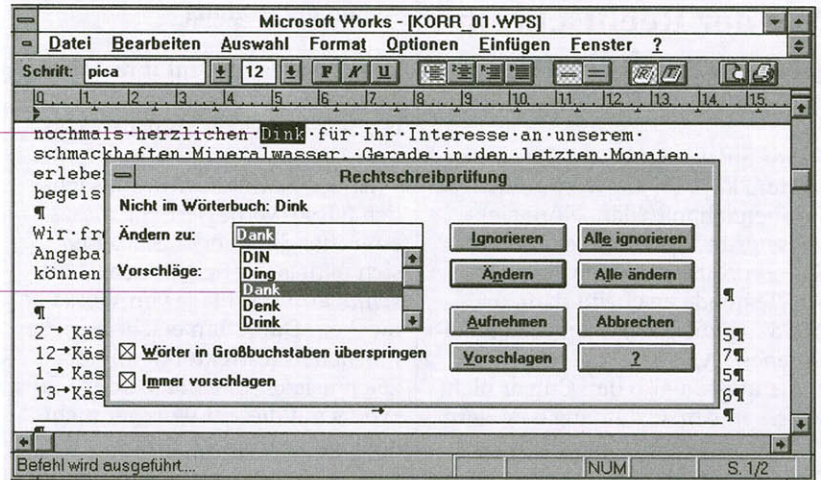
Das Gegenteil erreichen Sie durch Aktivierung der Option *Immer vorschlagen*, weil dann Works bei jedem unbekannten automatisch nach seinen eigenen Korrekturvorschlägen sucht und diese anzeigt.

Die Rechtschreibprüfung verlassen

Wollen Sie die Rechtschreibprüfung vorzeitig abbrechen, betätigen Sie entweder **[Esc]** oder wählen Sie die Schaltfläche *Abbrechen*. Die Wirkung ist in beiden Fällen die gleiche: Works bricht die Rechtschreibprüfung ab und kehrt in den Text zurück. Die bisher durchgeführten Korrekturen bleiben im Text erhalten.

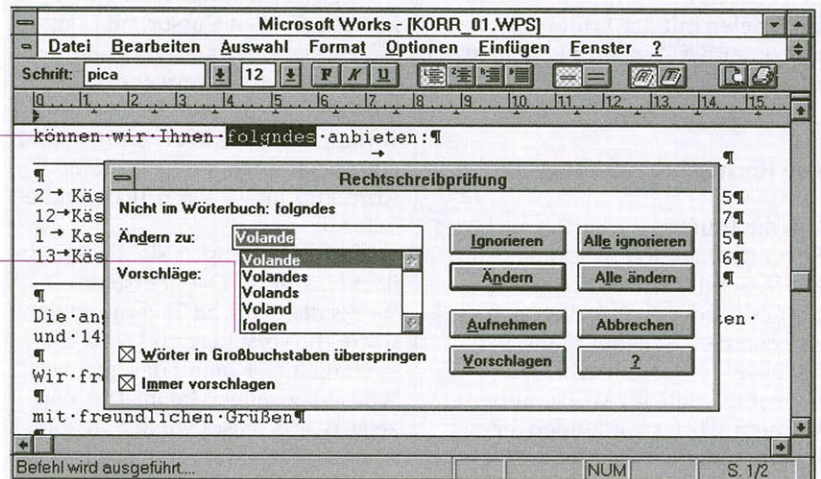
A Das beanstandete Wort

B Das korrekte Wort erscheint als Vorschlag



Ein einfacher Tippfehler

C In diesem Fall macht Works keinen sinnvollen Vorschlag



So geht's: Text auf Rechtschreibung prüfen

Sie benötigen KORR_01.WPS, die wir im folgenden auf Rechtschreibfehler prüfen werden. Es handelt sich um den bereits bekannten Brief, der diese Behandlung dringend nötig hat.

Ausführung

Wir werden zusammen den Brief an Frau Hoffmann prüfen.

Sie sehen dabei, wie mit der Rechtschreibprüfung gearbeitet wird, wie Sie Korrekturen eingeben und Wörter in das Benutzerwörterbuch aufnehmen können.

Dabei lassen wir den ersten Teil des Briefes aus, denn die vielen Eigennamen und Abkürzungen in diesem Teil wird Works ganz sicher nicht kennen.

Sie sollen in dieser Übung im wesentlichen selbst entscheiden, ob Sie korrekt geschriebene Wörter in Ihr Wörterbuch aufnehmen wollen oder nicht. Außerdem liegt es bei Ihnen, ob Sie die nötigen Korrekturen selbst vornehmen oder ob Sie sich jeweils Korrekturvorschläge von Works machen lassen.

Ergebnis

Ihr Text enthält nun keine Tippfehler mehr. Zumindest in diesem Fall. Bedenken Sie aber, daß die Rechtschreibprüfung von Works nicht immer garantieren kann, daß auch alle Fehler gefunden werden. Auch sei noch einmal an die bereits erwähnten Sinnverdrehungen innerhalb eines Satzes erinnert.

Ideen

Die Rechtschreibprüfung ist bei langen Dokumenten nur dann sinnvoll, wenn Sie einen einigermaßen umrissenen Wortschatz verwenden.

Enthält Ihr Text viele Spezialbegriffe, beispielsweise aus einem bestimmten Fachgebiet, müssen Sie entweder auf die Rechtschreibprüfung verzichten, oder Sie machen sich einmal die Mühe, und nehmen die Fachbegriffe für Ihr Spezialgebiet in Ihr Wörterbuch auf.

1. Laden Sie KORR_01.WPS und bewegen Sie den Cursor hinter die Anrede.

Der Brief an Frau Hoffmann bedarf dringend der Überarbeitung. Bewegen Sie den Cursor hinter die Anrede, die Eigennamen und Abkürzungen enthält.

2. Starten Sie die Rechtschreibprüfung.

Nach kurzer Zeit findet Works das erste unbekannte Wort »Dink« – und das auch zu Recht (A).

3. Lassen Sie sich die Korrekturvorschläge von Works anzeigen.

Nach Wahl der Schaltfläche *Vorschlagen* sehen Sie, daß Works das korrekte Wort in seiner Liste hat (B). Markieren Sie das korrekte Wort, und mit  übernehmen Sie die Korrektur und Works setzt die Prüfung fort. Das nächste unbekannte Wort ist »Mineralwasser«.

4. Entscheiden Sie selbst, ob Sie dieses Wort in Ihr Wörterbuch aufnehmen wollen.

Je nachdem, wie Sie sich entscheiden: Einfach + oder + – fertig.

5. Führen Sie die restliche Prüfung selbständig durch.

Sie sollen dabei jeweils selbst entscheiden, ob Sie sich Vorschläge machen lassen oder nicht. In unserem Beispiel hat Works nur in einem einzigen Fall nicht das korrekte Wort in seiner Liste (C).

6. Speichern Sie den Text ab.

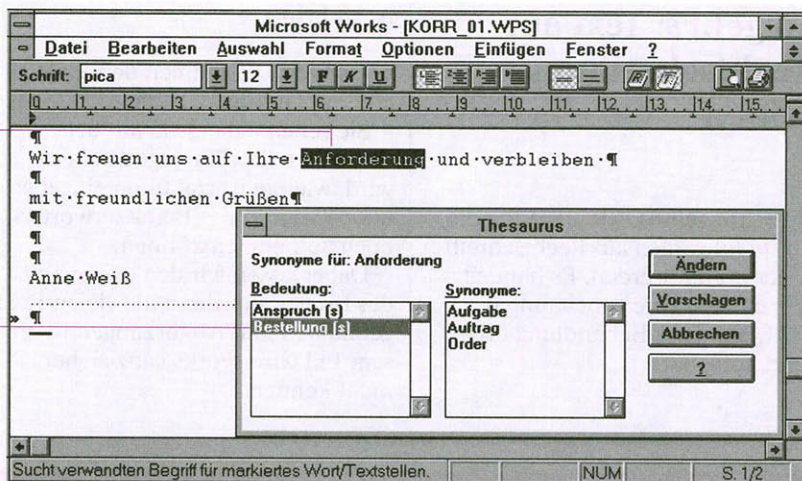
Nach Änderungen, die soviel Mühe bereitet haben, sollten Sie das Speichern Ihrer Datei nicht vergessen.



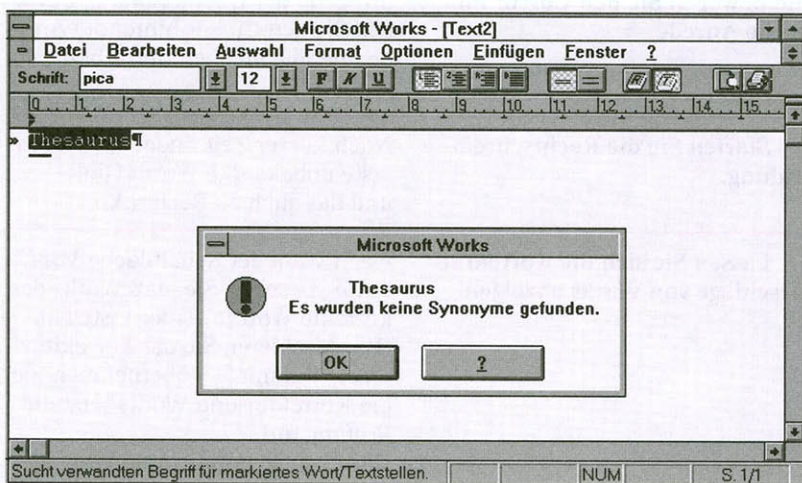
Mit dem Thesaurus arbeiten

Das gewünschte Wort wurde
markiert

Die Vorschläge des Thesaurus



Der Thesaurus kennt sich selbst
nicht



Der Thesaurus sucht Synonyme

Vielleicht fehlen Ihnen manchmal die Worte. Oder Sie stellen fest, daß Sie in einem Satz dreimal das Wort »gehen« benutzt haben. In diesen Fällen hilft Ihnen der Thesaurus von Works, ein Wort oder ein bedeutungsgleiches Ersatzwort zu finden.

Wir wollen Ihnen an dieser Stelle nicht verschweigen, daß Sie den Thesaurus wahrscheinlich nie benutzen werden. Nur selten liefert er so sinnvolle Ersatzwörter wie in unserem Beispiel, das wir auf dieser Seite beschreiben. Aber verfolgen Sie erst einmal dieses kleine Beispiel und entscheiden Sie dann selbst.

Das richtige Wort

Bevor Sie den Thesaurus starten, müssen Sie Works natürlich mitteilen, für welches Wort ein Ersatzbegriff gefunden werden soll.

Am einfachsten geht das, indem Sie das entsprechende Wort markieren. Sie müssen dabei nur darauf achten, daß Sie wirklich nur einen Begriff markieren, ansonsten erscheint die Meldung: »Es wurden keine Synonyme gefunden.«. Außerdem dürfen in der Markierung keine Sonderzeichen wie beispielsweise Anführungszeichen oder Gleichheitszeichen enthalten sein, sonst erscheint auch in diesem Fall die entsprechende Fehlermeldung. Und schließlich darf Ihre Markierung insgesamt nicht mehr als 32 Zeichen enthalten, aber das ist ja sowieso unwahrscheinlich, wenn Sie wirklich nur einen Begriff markieren.

Wenn Sie kein Wort in Ihrem Text markieren, nimmt Works automatisch das Wort, auf dem der Cursor aktuell steht. Befindet sich der

Cursor zwischen zwei Wörtern, nimmt der Thesaurus dasjenige, das sich direkt am Cursor befindet, also nicht durch ein Leerzeichen vom Cursor getrennt ist.

Den Thesaurus starten

Nachdem Sie das Wort markiert haben, für das Sie einen Ersatzbegriff suchen, starten Sie den Thesaurus mit **OPTIONEN/THESAURUS**. Sie können ihn aber auch direkt über die Symbolleiste aufrufen.

Arbeiten mit dem Thesaurus

Wenn Works Ersatzbegriffe gespeichert hat, zeigt es diese nun im Verzeichnisfeld *Bedeutung* an. Befindet sich ein geeignetes Wort darunter, markieren Sie es mit  und wählen mit  die Schaltfläche *Ändern*. Damit fügen Sie das Synonym in Ihren Text ein.

Hinter den Ersatzbegriffen zeigt Works jeweils die Wortart in Klammern an: (s) kennzeichnet ein Hauptwort und steht für Substantiv, (v) ein Verb, (a) ein Adjektiv und (o) steht bei sonstigen Wörtern.

Erscheint in diesem Verzeichnisfeld der Eintrag »Ähnliche Wörter«, können Sie sich im Feld *Synonyme* weitere Vorschläge anzeigen lassen. Diese beziehen sich auf den Wortstamm des markierten Wortes. Auch in diesem Feld können Sie einen Begriff markieren und mit  in Ihren Text übernehmen.

Finden Sie keinen Vorschlag, der Ihren Vorstellungen entspricht, brechen Sie den Thesaurus einfach mit **[Esc]** ab.

Beispiele für den Thesaurus

Wenn Sie den Brief, den wir in der letzten Übung von Tippfehlern befreit haben, aufmerksam durchgele-

sen haben, werden Sie merken, daß zweimal kurz hintereinander der Begriff »Anforderung« auftaucht. Wir wollen mal sehen, ob der Thesaurus von Works hier eine sinnvolle Lösung bietet. Wenn Sie im übrigen der Meinung sind, daß auch andere Formulierungen in diesem Brief nicht nach Ihrem Geschmack sind – so lernen Sie den Umgang mit dem Thesaurus am schnellsten.

Wir haben im letzten Satz des Briefes das Wort »Anforderungen« markiert und den Thesaurus gestartet. Wie Sie auf der linken Seite sehen, bietet Works einen Ersatzbegriff an, den wir in diesem Fall gut einsetzen können: »Bestellung«. Mit  dieses Wort markieren, und mit  ist er schon im Text enthalten.

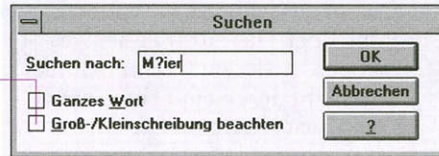
Wie gesagt, Sie werden nicht in jedem Fall mit dem Thesaurus so zufrieden sein können wie in diesem. Aber es lohnt sich sicher, mit dieser Works-Funktion einige Experimente zu machen. Manche Vorschläge werden schließlich auch zu Ihrer Erheiterung beitragen.

Findet der Thesaurus überhaupt keinen Ersatzbegriff – wie beispielsweise für sich selbst – so erscheint die entsprechende Meldung.

Wenn Sie mit Hilfe des Thesaurus Wörter austauschen, erhalten die neu eingesetzten Begriffe automatisch das Zeichenformat und die Schrift des ersetzten Wortes.

Das Dialogfeld SUCHEN

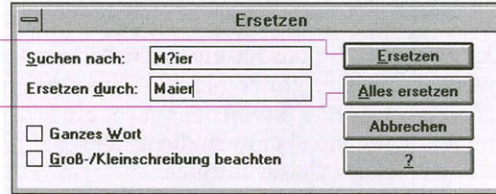
Optionen beim Suchen



Das Dialogfeld ERSETZEN

Ersetzen mit Bestätigung

Automatisches Ersetzen ohne Bestätigung



Sonderzeichen beim Suchen

Eingabe	Bedeutung
?	An der Stelle, an der das Fragezeichen steht, sind beliebige Zeichen zugelassen. Dieses Jokerzeichen kann nur beim Suchbegriff verwendet werden. Um nach einem Fragezeichen zu suchen, muß »^?« eingegeben werden.
^	Leerraum. Sucht nach einer beliebigen Anzahl oder Kombination von Leerzeichen, Tabulatorzeichen, Zeilenschaltungszeichen, Absatzmarken, erzwungenen Seitenwechseln und geschützten Wortzwischenräumen. Das Zeichen kann nicht im Textfeld »Ersetzen durch:« verwendet werden.
^g	Geschützter Wortzwischenraum.
^t	Tabulatorzeichen.
^a	Absatzmarke.
^z	Zeilenschaltungszeichen.
^m	Manuell eingefügte Seitenwechselmarke.
^-	Wahlweise Trennung.
^_	Geschützter Trennstrich.
^^	Sucht nach dem Zeichen »^«.
^(Zahl)	Sucht ein beliebiges ASCII-Zeichen mit dem ASCII-Code »Zahl«.

Text suchen und ersetzen

Wie oft passiert es, daß Sie beim Schreiben eines Briefes einen bestimmten Begriff immer falsch schreiben. Beispielsweise Meier statt Maier.

Handelt es sich um einen kurzen Brief, ist das nicht schlimm. Sie finden die entsprechenden Namen bestimmt recht schnell und können Sie ändern. Bei längeren Dokumenten kann die Suche aber ziemlich zeitaufwendig sein. Außerdem steigt dadurch natürlich die Fehlerquote, da Sie bei sehr vielen Begriffen irgendwann sicherlich einen übersehen.

Deshalb sollten Sie das Suchen Works überlassen. Es übersieht bestimmt keinen Begriff, und außerdem können Sie die gefundenen Begriffe auch gleich automatisch durch andere ersetzen lassen.

Die Befehle zum Suchen oder Ersetzen sind AUSWAHL/SUCHEN oder AUSWAHL/ERSETZEN. Die beiden Befehle sind in ihrer Handhabung sehr ähnlich, die Unterschiede sind auf dieser Seite beschrieben.

Such- und Ersatzbegriff

Prinzipiell können Sie beliebige Begriffe suchen und ersetzen. Der Such- und Ersatzbegriff darf dabei nicht länger als 254 Zeichen sein.

Je kürzer der Suchbegriff, umso schneller kann Works die Suche ausführen. Achten Sie auch darauf, daß der Suchbegriff möglichst eindeutig ist, da Sie dadurch die Suche beschleunigen.

Da Works Übereinstimmungen im Text nur dann findet, wenn diese exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmen, geben Sie lieber ein Zeichen zu wenig als eines zuviel ein.

Außer Buchstaben und Zahlen können Sie auch Sonderzeichen suchen oder ersetzen. Eine Liste der möglichen Sonderzeichen finden Sie auf der linken Seite.

Beim Ersatzbegriff ist die Verwendung des Jokers – also des Fragezeichens – nicht zulässig.

Bereich zum Suchen und Ersetzen

Hier stoßen wir nun auf einen kleinen Unterschied, je nachdem, ob Sie den Befehl zum Suchen oder den zum Ersetzen aufrufen.

Works sucht Ihren Begriff immer ab der aktuellen Cursorposition bis zum Textende. Wollen Sie Ihren gesamten Text durchsuchen, müssen Sie also zuvor den Cursor an den Textanfang bewegen. Das gleiche gilt zwar auch für das Ersetzen, hier haben Sie aber zusätzlich die Möglichkeit, einen bestimmten Bereich zu markieren. Dann führt Works das Ersetzen nur innerhalb der Markierung durch.

Optionen beim Suchen und Ersetzen

Sowohl beim Suchen als auch beim Ersetzen können Sie zwei Optionen wählen, mit denen Sie beeinflussen, welche Begriffe genau gesucht und eventuell ersetzt werden sollen.

Works sucht immer auch Begriffe, die Teil eines Wortes sind. Verwenden Sie als Suchbegriff beispielsweise »Gabel«, findet Works normalerweise auch:

Gabelstapler, Gabelstraße, aufgabe1n usw.

Mit der Option *Ganzes Wort* legen Sie fest, daß der Suchbegriff nur dann im Text gefunden werden soll, wenn er als eigenständiges Wort und nicht als Teil eines Wortes auftaucht.

Normalerweise kümmert sich Works nicht um die Groß- oder Kleinschreibung. Geben Sie als Suchbegriff »Aufbau« ein, findet Works

Aufbau, aufbau, AUFBAU usw.

Wählen Sie die Option *Groß-/Kleinschreibung beachten*, findet Works nur mehr »Aufbau«.

Beim Ersetzen von Textstellen können Sie noch bestimmen, ob das Ersetzen automatisch geschehen soll – in diesem Fall ist aber Vorsicht geboten. Schon mancher Text wurde durch Suchen und Ersetzen völlig demoliert. Vorsichtshalber werden Sie wahrscheinlich erst einmal die Sicherheitsabfrage von Works einschalten, und erst, wenn Sie sich von der korrekten Wirkung des Befehls zum Ersetzen überzeugt haben, den Vorgang automatisch ablaufen lassen.

Die Suche wiederholen

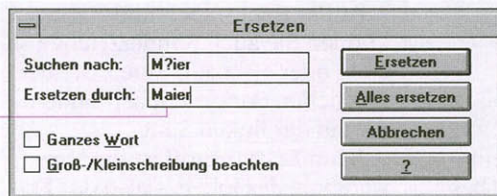
Da bei beiden Befehlen Ihr jeweils letzter Eintrag als Such- oder Ersatzbegriff wieder vorgegeben wird, können Sie auch sehr schnell mit AUSWAHL/SUCHEN und  die Suche im Text fortsetzen. Noch schneller geht es übrigens, wenn Sie  betätigen, die Wirkung ist die gleiche.

Angenommen, Sie möchten das Wort »Maier« in Ihrem Text immer kursiv drucken. Auch hier benötigen Sie die Suchfunktion.

Den ersten gefundenen Begriff formatieren Sie wie gewünscht. Um die Suche zu wiederholen und eventuell weitere Begriffe zu finden, betätigen Sie . Mit  +  wird der letzte Formatierbefehl wiederholt. So können Sie im Wechselspiel von  und  +  bestimmten Textstellen sehr einfach eine neue Formatierung geben.

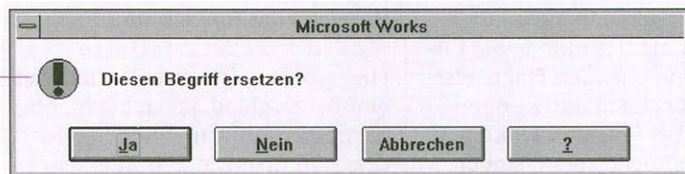
Text suchen und ersetzen

A Alle *Maier* werden mit *ai* geschrieben

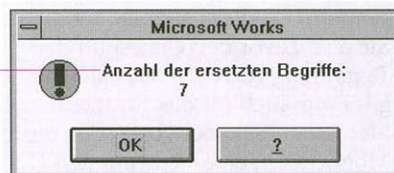


Ersetzen mit Bestätigung

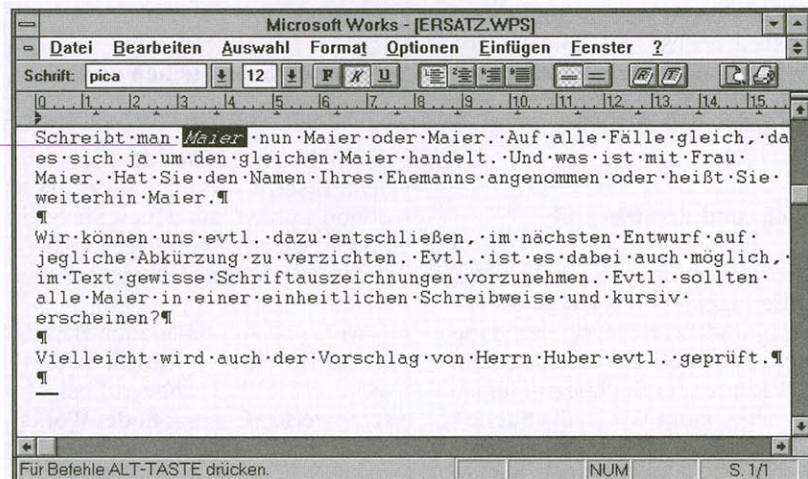
B Hier können Sie entscheiden, ob der Begriff ersetzt werden soll oder nicht



C Works ist stolz auf seine Leistung



Der erste kursive Maier



So geht's: Text suchen und ersetzen

1. Maier heißt Maier und nicht Meier. Bitte veranlassen Sie das Entsprechende.

Wir wechseln »M?ier« durch »Maier« (A). Da wir nicht sicher sind, ob dies die korrekte Lösung ist, starten wir den ersten Versuch einfach mit **[↩]**, um so die Schaltfläche *Ersetzen* zu wählen, so daß vor jedem Ersetzen eine Sicherheitsabfrage erscheint (B).

Wenn Sie erkennen, daß alles klappt, dann brechen Sie das Ersetzen mit **[Esc]** ab und starten Sie den gleichen Befehl noch einmal.

Works gibt ja die gleichen Einträge wieder vor.

Diesmal wählen Sie aber mittels der Schaltfläche *Alles ersetzen* das automatische Ersetzen. Hat Works seine Arbeit beendet, wird Ihnen noch angezeigt, wieviel Works leisten mußte (C).

2. Springen Sie zum Dateianfang und wechseln Sie die Abkürzung »evtl.« durch »eventuell«.

Auf keinen Fall darf der Schalter *Groß-/Kleinschreibung beachten* aktiviert sein, da der Begriff sowohl am Satzanfang wie auch in der Satzmitte auftaucht.

Achten Sie darauf, daß Sie die beiden Begriffe in Kleinschreibung eingeben und vergessen Sie nicht, den Cursor zuerst an den Dateianfang zu bewegen.

3. Nun sollen alle Maier kursiv erscheinen.

Dazu springen Sie an den Dateianfang und wählen **AUSWAHL/SUCHEN**. Als Suchbegriff geben Sie »Maier« ein. Den ersten überspringen Sie, indem Sie **[F7]** betätigen. Formatieren Sie den nächsten kursiv.

Suchen und formatieren Sie die restlichen Maiers mit **[F7]** und **[↩] + [F7]**.

Vorbereitung

Sie benötigen für diese Übung die Datei **ERSATZ.WPS**. Bitte laden Sie diese als erstes.

Ausführung

Wir werden zuerst einen bestimmten Begriff im ganzen Text durch einen anderen ersetzen lassen. Wir testen dabei zuerst die Richtigkeit unserer Eingabe, bevor wir automatisch ersetzen.

Dann wird eine Abkürzung, die in der Datei sehr häufig verwendet wurde, ausgeschrieben.

Und schließlich belegen wir einen gefundenen Begriff mit einem speziellen Zeichenformat und werden mit Hilfe der Works-Funktionen »Suche wiederholen« und »Letzte Formatierung wiederholen« sehr schnell nur noch kursive Maiers in unserem Text haben.

Ergebnis

Sie wissen nach dieser Übung, daß Sie bestimmte Stellen im Text, außer durch Blättern, auch auf elegantere Weise finden können.

Besonders wenn Sie innerhalb eines Textes bestimmte Begriffe durch andere Begriffe ersetzen müssen, sollten Sie an die Funktion »Ersetzen« denken.

Ideen

Die Funktion »Suchen und Ersetzen« gehört zu den stärksten Waffen einer Textverarbeitung am PC.

Wenden Sie die beiden Befehle konsequent an, können Sie Ihre Arbeit in manchen Situationen nicht nur beschleunigen, sondern auch Fehler vermeiden.

Ein eigenes Briefformular

Nicht immer werden für die Korrespondenz gedruckte Briefformulare verwendet. Gerade im privaten Bereich lohnt es sich oft nicht, eigens ein Briefformular entwerfen und drucken zu lassen. Aus diesem Grund werden wir uns auf den folgenden Seiten damit beschäftigen, wie man Briefformulare direkt mit Works gestalten kann. Sie können unser Beispiel danach sehr leicht auf Ihre Bedürfnisse anpassen und besitzen – abhängig von den Möglichkeiten Ihres Druckers – ein ansehnliches Briefformular.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wir entwerfen zusammen ein Briefformular. Da wir davon ausgehen müssen, daß Sie auch Briefe schreiben wollen, die mehr als eine Seite umfassen – anders als in unseren bisherigen Übungen – werden wir den Briefkopf dann mit Hilfe der sogenannten Kopfzeile gestalten. Sie werden sehen, daß Works dabei automatisch für eine fortlaufende Seitennumerierung sorgen kann.

In diesem Zusammenhang werden wir uns auch mit dem automatischen Seitenumbruch von Works befassen und sehen, wie dieser beeinflusst wird.

Wir werden in dieser Übung Endlospapier verwenden. Da viele Matrixdrucker einen oberen Rand von mindestens 2,5 cm benötigen, würde unser Briefkopf bei Einzelblättern zu weit oben liegen. Außerdem ersparen wir uns das fortlaufende Einlegen des Papiers, wenn ein Brief länger als eine Seite ist.

Bei der Gestaltung unseres Briefformulars werden Sie einige neue Gestaltungsmöglichkeiten kennenlernen.

Sind Sie mit dem Ergebnis Ihrer Bemühungen zufrieden, können Sie Ihr Briefformular als sogenannte Mustervorlage speichern. Dann können Sie sogar bestimmen, daß Works automatisch immer dann Ihr Formular auf dem Bildschirm anzeigt, wenn Sie eine neue Textdatei anlegen. Sie brauchen dann nur noch Ihren Brief tippen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Für diese Übung sollten Sie das Kapitel »Mit Tabulatoren arbeiten« gelesen haben, da wir diese in unserem Briefformular verwenden wollen. Außerdem sollte Ihnen das Zuweisen der verschiedenen Formate in Works nicht fremd sein.

Die weiteren Schritte werden wir Ihnen in dieser Übung ausführlich erklären.

Ergebnis

Sie sind nach dieser Übung in der Lage, selbst Briefformulare zu gestalten.

Mit Hilfe von Kopf- und Fußzeilen können Sie am Seitenbeginn und -ende Texte wiederholen.

Außerdem wissen Sie, was eine Mustervorlage ist und wie Sie in Works damit arbeiten können.

Ideen

Nach diesem Kapitel werden Sie wahrscheinlich gleich weitere Formulare erstellen und die gelernten Gestaltungsmöglichkeiten anwenden wollen. Dem steht zwar nichts im Wege – aber irgendwann sollten Sie auch wieder dieses Buch in die Hand nehmen und weiterarbeiten. Unser Schachclub hat noch einiges vor mit seinem neuen Rechner und Works.

Schachclub Moosbach e.V.
Hans Haim (1. Vors.)

Marktplatz 17
8311 Moosbach
Tel.: 08709/103245

Schachclub Moosbach e.V. Postfach 8311 Moosbach

Der Entwurf

Auf der linken Seite sehen Sie einen Ausdruck des Briefformulars, das wir im Verlauf dieser Übung gestalten werden.

Die meisten Schritte können Sie selbständig ausführen. Eine Neuerung sind Kopf- und Fußzeilen, mit denen Sie gleichbleibende Texte am Seitenanfang und -ende jeder Druckseite wiederholen können.

Am Ende dieser Übung werden wir dieses Briefformular als Mustervorlage speichern, so daß Sie es automatisch für jeden neuen Brief zur Verfügung haben.

Endlospapier

Wir verwenden in diesem Kapitel Endlospapier. Da dieses länger ist als unser normales DIN-A4-Papier, müssen wir zuerst die Seitenlänge im Papierformat anpassen.

Was aber, wenn Sie mit Ihrem Drucker kein Endlospapier verarbeiten können, weil der benötigte Traktor fehlt? Dies ist beispielsweise bei Laserdruckern der Fall.

In diesem Fall ändern Sie die Seitenlänge nicht und arbeiten mit den gewohnten Einstellungen weiter. Am Druckergebnis ändert dies nichts. Besitzen Sie einen Matrixdrucker ohne Traktor, ergibt sich oft das Problem, daß Sie das Papier erst nach 2,5 cm bedrucken können. Entweder Sie leisten sich nun einen Traktor, mit dem Sie das Papier so justieren können, daß der Ausdruck am oberen Rand beginnt, oder Sie leben damit, daß der Absender nicht ganz am oberen Blatttrand erscheint.

Verfügbare Schriften

Sie sollten für den folgenden Briefentwurf nicht die Standardschrift

des Druckers, sondern eine schönere Schrift verwenden.

Dabei kommt es ganz auf Ihren Drucker an. Wir können an dieser Stelle nur Anhaltspunkte für Schriften liefern, da fast jeder Drucker unterschiedliche Schriften beherrscht. Das gleiche trifft auf die verfügbaren Schriftgrößen zu.

Es wird Ihnen einfach nichts anderes übrigbleiben, als eine Musterdatei zu erstellen und in dieser Musterdatei alle Schriften des Druckers auszuprobieren. Den Ausdruck legen Sie dann ab. So können Sie bei Bedarf immer kurz nachsehen, welche Schrift wie aussieht.

Der Absender

Nachdem der Name des Absenders – in unserem Beispiel die Vereinsbezeichnung – am wichtigsten ist, sollten Sie dafür eine größere Schrift verwenden, die auch fett gedruckt wird.

Am rechten Rand soll die Adresse mit Telefonnummer dreizeilig erscheinen. Das bedeutet, daß wir die Straße mit einem Tabstop vom Vereinsnamen trennen. Sie müssen dies bereits bei der Eingabe berücksichtigen.

Da die einzelnen Zeilen der Adresse unterschiedlich lang sind, können wir keinen rechtsbündigen Tabstop verwenden. Ein zentrierter Tabstop sieht in diesem Fall einfach eleganter aus. Das gleiche gilt für den Namen des 1. Vorsitzenden, der zentriert unter dem Vereinsnamen erscheinen soll.

Position der Tabstops

Die Position der zentrierten Tabstops können Sie erst ermitteln, nachdem Sie den entsprechenden Text einmal ausgedruckt haben. Die von uns verwendeten Werte stimmen nämlich mit größter Wahr-

scheinlichkeit nicht für Ihren Drucker. Dies liegt daran, daß jeder Drucker andere Schriften beherrscht, die unterschiedlich breit »laufen«.

Nachdem Sie die Länge der einzelnen Wörter ausgemessen haben, können wir die benötigten Tabstops genau setzen.

Gehen wir einmal davon aus, daß beim Messen folgende Werte ermittelt wurden:

Länge des Vereinsnamens: 6 cm

Längste Adreßzeile: 4,6 cm

Das bedeutet, daß wir einen zentrierten Tabstop an der Position 3 cm benötigen – das ist die Mitte des Vereinsnamens.

Für die zweite Position müssen wir ein bißchen rechnen. Da der längste Eintrag rechts mit dem rechten Rand abschließen soll, müssen wir zuerst wissen, wie lang eine Zeile ist. Von der Seitenbreite (21 cm) ziehen wir den linken und den rechten Rand ab. Für unser Beispiel, bei dem der linke Rand geändert wird, lautet das Ergebnis 16,5 cm.

Da der längste Eintrag 4,6 cm ist, ziehen wir von der Position des rechten Druckrandes (16,5) einfach die Hälfte dieses Wertes ab. Der zweite zentrierte Tabstop muß also an Position 14,2 cm gesetzt werden.

Absenderzeile bei Fensterkuverts

Wir gehen davon aus, daß Sie Ihre Briefe in Fensterkuverts versenden und setzen aus diesem Grund eine Absenderzeile über die Empfängeradresse. Diese sollte 5 cm vom oberen Blatttrand entfernt sein.

Kann Ihr Drucker keine kleine Schrift drucken, müssen Sie auf diese Zeile verzichten, da Sie in der Standardgröße zu klobig wirkt und wahrscheinlich im Fenster gar keinen Platz hat.

So könnte der Brief nach dem Ausdruck aussehen

Schachclub Moosbach e.V.
Hans Haim (1. Vors.)

Marktplatz 17
8311 Moosbach
Tel.: 08709/103245

Schachclub Moosbach e.V. Postfach 8311 Moosbach

Frau
Marianne Beran
Am Hofgarten 3

8309 Oberettlingen

Moosbach, den 13. März 1992

Ihre Beitrittserklärung

Sehr geehrtes Neumitglied,

Sie haben den Wunsch geäußert, daß Sie aktives Mitglied in unserem Schachclub werden möchten. Wir können Ihnen dazu mitteilen, daß wir darüber hocherfreut sind, weil doch gerade der Anteil der weiblichen Mitglieder - wie in allen anderen Schachvereinen übrigens auch - erschreckend gering ist.

Gerade im aktiven Spielbetrieb kommt es nur äußerst selten vor, daß Sie sich mit einer Frau als Gegnerin auseinandersetzen müssen. Das erhöht nicht gerade den Reiz unserer an sich so außergewöhnlichen Sportart.

Wir hoffen, daß Sie sich in unserem Verein wohl fühlen und wünschen Ihnen viele spannende Wettkämpfe. In diesem Zusammenhang möchten wir Sie darauf hinweisen, daß unsere nächste Jahreshauptversammlung vor der Tür steht. Sie findet statt am

10. April 1992

in unserem gewohnten Treffpunkt in der Gaststätte »Zum weißen Turm«. Beginn der Versammlung ist 20 Uhr.

Außerdem möchten wir Sie schon jetzt darauf aufmerksam machen, daß unsere diesjährige Vereinsmeisterschaft aus internen Gründen verschoben werden mußte und nun erst im Juni dieses Jahres beginnen kann.

Das hat aber für Sie den Vorteil, daß Sie gleich zu Beginn Ihrer Mitgliedschaft Ihr Können anwenden können und sich mit den starken und auch mit den nicht so starken Spielern unseres Vereins messen können.

Wenn Sie daran Interesse haben, müssen Sie sich bis spätestens 15. Mai zu diesem Turnier angemeldet haben, denn zu diesem Zeitpunkt endet die Anmeldefrist.

Ein Teil der zweiten Seite

Schachclub Moosbach e.V.
Hans Haim (1. Vors.)

Marktplatz 17
8311 Moosbach
Tel.: 08709/103245

Wenn Sie dem Blitzschach nicht abgeneigt sind, können wir Sie auch gleich auf eine Veranstaltung aufmerksam machen. Unser nächstes Monats-Blitzturnier findet bei unserem nächsten regelmäßigen Spielertreff am nächsten Freitag statt.

Hier können Sie nicht nur an Erfahrung, sondern auch wertvolle Schachpreise gewinnen.

Nun also viel Spaß und getreu unserem Motto »Die Bauern müssen als erstes dran glauben« verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

Hans Haim
1. Vorsitzender

Mehrseitige Briefe

Wir sind in unseren bisherigen Beispielen immer davon ausgegangen, daß ein Brief nicht mehr als eine Druckseite umfaßt. Aus diesem Grund haben wir uns auch mit bestimmten Problemen – wie beispielsweise der fortlaufenden Seitennumerierung – noch gar nicht herumschlagen müssen. Das soll nun anders werden.

Was nutzt das schönste Briefformular, wenn Sie der Meinung sind, daß der Briefkopf auf allen Seiten des Briefes gedruckt werden mußte. Für jede Seite des Briefes das Formular erneut benutzen – ein Verfahren, das Sie natürlich ganz schnell vergessen dürfen und sollen. Works bietet auch hier wieder einmal eine einfache und elegante Lösung an.

Kopf- und Fußzeilertext

Um den Absender auf jeder Seite zu wiederholen und nicht jedesmal neu eingeben zu müssen, geben wir den Briefkopf als Kopftext ein.

Dabei handelt es sich um Text, der von Works im oberen oder unteren Druckrand einer jeden Seite automatisch eingesetzt und ausgedruckt wird. Wie das im einzelnen geht, erfahren Sie gleich einige Seiten weiter hinten. An dieser Stelle nur ein Hinweis zum Verfahren, das Sie dabei kennenlernen werden.

Works kennt Kopf- und Fußzeilen nicht nur in der Textverarbeitung. Auch den Ausdruck einer Tabelle können Sie beispielsweise mit Kopf- und Fußzeilen versehen. Dabei steht Ihnen aber nur jeweils eine Zeile (mit immerhin maximal 245 Zeichen) zur Verfügung. Mit unserem dreizeiligen Briefkopf würden wir also in diesem Fall scheitern.

Nur in der Textverarbeitung von Works können Sie auch mehrzeilige Kopf- und Fußtexte erstellen. Dabei gibt Works jeweils eine Kopf- und eine Fußzeile vor, die bereits Dinge enthalten, die durchaus sinnvoll sind. So enthält die Kopfzeile zwei vorgegebene Tabstops und in der Fußzeile erscheint der Platzhalter für die durchgehende Seitennumerierung. Damit werden wir zwei Probleme auf einen Schlag erledigen können.

Leider müssen wir dabei aber den Briefkopf als Kopftext neu eingeben und formatieren, da Sie in Works nicht bereits bestehenden Text einfach als Kopftext übernehmen können.

Linien um Absätze ziehen

In unserem Beispielformular wurde die Linie unter dem Absender nicht mit Hilfe des Zeichenformats »unterstrichen« oder eines rechtsbündigen Tabstops mit entsprechendem Füllzeichen erzeugt. Wir verwenden dazu eine weitere Funktion von Works, mit der Sie Absätze umrahmen und mit Linien versehen können.

Wenn Sie den Befehl **FORMAT/RAHMEN** wählen, sehen Sie das entsprechende Dialogfeld, über das Sie alle Einstellungen vornehmen können.

Sie können eine Rahmenart wählen, wobei die Option *Gesamt* einen ganzen Rahmen um den Absatz erzeugt. Die anderen Optionen ziehen Linien am Rand des Absatzes und erklären sich wohl auch von selbst.

Bei der Linien-Darstellung können Sie zwischen normalen, fetten und doppelten Linien wählen. Hier können Sie jeweils nur eine Option aktivieren. Das Ergebnis sehen Sie dann direkt auf dem Bildschirm.

Sie sollten ruhig ein wenig mit dieser Rahmenfunktion von Works experimentieren, denn sie leistet

immer wieder gute Dienste bei der Gestaltung von Texten.

Ein Rahmen ist Teil des Absatzformats. Löschen Sie die entsprechende Absatzmarke, verschwindet auch der Rahmen.

Die Rahmenlinien eines Absatzes berechnet Works automatisch. Dabei werden die äußeren Linien an der Position des Absatzzeinzuges gedruckt.

Das Briefformular als Mustervorlage

Wir werden unser Briefformular so anlegen, daß Sie im folgenden mit Hilfe dieser Musterdatei all Ihre Briefe schreiben können. Dann sollten Sie nach dem Laden des Formulars sofort den Befehl **DATEI/SPEICHERN UNTER** wählen und Ihrem Brief einen eigenen Namen geben. So vermeiden Sie auch, daß Sie das Briefformular aus Versehen zerstören.

Wenn Sie fast ausschließlich mit diesem Formular Briefe schreiben wollen, dann speichern Sie dieses als sogenannte Mustervorlage und erhalten automatisch beim Anlegen jeder neuen Textdatei Ihre Vorlage angezeigt und können direkt mit der Texteingabe beginnen. Diese Automatik können Sie natürlich auch abschalten, Sie wollen ja sicher auch mal wieder einen ganz normalen Text schreiben.

A Die neuen Randeinstellungen

Seite einrichten

Rand oben: 4 Seitenlänge: 30,5 OK

Rand unten: 2cm Seitenbreite: 21cm Abbrechen

Rand links: 2,5 Nr. der ersten Seite: 1 ?

Rand rechts: 2cm

Kopfzeilenrand: 1,25cm

Fußzeilenrand: 1,25cm

B Schriften können über das Dialogfeld...

Schriftart und Schriftstil

Schriftart: pica Schriftgröße: 7 OK

Concorde + Abbrechen

Courier - ?

Helv +

Letter Gothic 12 -

Modern +

Roman -

Roman 10cpi +

Schriftstil

☐ Fett

☐ Kursiv

☒ Unterstrichen

☐ Durchgestrichen

Position

☒ Normal

☐ Hochgestellt

☐ Tiefgestellt

...und auch über die Symbolleiste gewählt werden

Schrift: pica

Concorde

Courier

Helv

Letter Gothic 12

Modern

Roman

Roman 10cpi

C Das Ergebnis dieser Übung am Bildschirm

Microsoft Works - [VORLG 02.WPS]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Einfügen Fenster ?

Schrift: pica 7

Schachclub·Moosbach·e.V. Marktplatz·17

→ Hans·Haim·(1.·Vors.) → 8311·Moosbach

→ → Tel.:·08709/1032

Schachclub·Moosbach·e.V.·Postfach·8311·Moosbach

Für Befehle ALT-TASTE drücken. NUM S. 1/1

So geht's: Ein Formular basteln

1. Führen Sie folgende Änderungen im Seitenformat durch:

Oben: 4 cm
Links: 2,5 cm
Seitenlänge: 30,5 cm

Wählen Sie dazu DATEI/SEITE EINRICHTEN. Tragen Sie die neuen Werte ein (A) und bestätigen Sie diese.

2. Weisen Sie dem gesamten Text eine andere Schrift zu.

Markieren Sie dazu zuerst den gesamten Text. Wählen Sie dann eine der vorhandenen Schriften aus. Dazu wählen Sie entweder FORMAT/SCHRIFTART UND SCHRIFTSTIL oder Sie öffnen die entsprechende Liste in der Symbolleiste (B).

3. Weisen Sie dem Vereinsnamen eine andere Schriftgröße oder eine andere Schrift und das Zeichenattribut »Fett« zu.

Nachdem Sie den Namen markiert haben, wählen Sie das Zeichenformat »Fett«.
Bei der Schrift sollten Sie ausprobieren, was Ihnen am besten gefällt.

4. Drucken Sie das Ergebnis aus und messen die Breite des Vereinsnamens und die der längsten Zeile in der Adresse.

Dies ist notwendig, um die Tabstops korrekt positionieren zu können, da Ihre Werte wahrscheinlich nicht mit unserem Beispiel übereinstimmen. Wie Sie bei Bedarf Ihre konkreten Tabstop-Positionen errechnen können, haben wir auf den vorhergehenden Seiten erklärt.

5. Setzen Sie im Briefkopf zentrierte Tabstops an folgenden Positionen:

3 und 14,2 cm

Markieren Sie dazu die ersten drei Absätze in Ihrem Text. Sie können auch vor dem Einfügen der Tabstops die Schaltfläche *Alle löschen* wählen. Dann können Sie sicher sein, daß sich kein Tabstop mehr in diesen Absätzen versteckt.

6. Weisen Sie der Absenderzeile für das Fensterkuvert die kleinstmögliche Schrift zu und unterstreichen Sie den Text.

Daß Sie auch hier die Absenderzeile erst markieren müssen, wissen Sie inzwischen genauso wie die weiteren Vorgehensschritte.

7. Zeigen Sie das Ergebnis in der Seitenvorschau an.

Hier sehen Sie auch die neuen Randeinstellungen.

8. Speichern Sie das Ergebnis und drucken Sie es nochmals aus.

Das Ergebnis dieser Übung finden Sie auch in der Übungsdatei VORLG_02.WPS (C).

Vorbereitung

Es sind keine Vorbereitungen nötig. Wir brauchen lediglich die Übungsdatei VORLG_01.WPS, die Sie jetzt bitte laden.

In dieser Datei finden Sie ein Muster für einen Absender, den wir im folgenden korrekt formatieren werden.

Ausführung

Am Beginn der Übung passen wir das Papierformat an das Endlospapier-Format an.

Wir weisen dann dem gesamten Text eine andere Schrift zu. Dies geht natürlich nur dann, wenn Ihr Drucker unterschiedliche Schriften drucken kann.

Nachdem wir bereits die Länge der Wörter und die sich daraus ergebenden Positionen für die Tabstops bestimmt haben, können wir nun die Tabstops entsprechend definieren.

Zum Abschluß dieser Übung wird die Absenderzeile für das Fensterkuvert in einer anderen Schriftgröße formatiert.

Ergebnis

Sie können das gespeicherte Briefformular nun eigentlich schon für Ihre Korrespondenz verwenden. Auf jeden Fall könnten Sie damit bereits einseitige Briefe drucken.

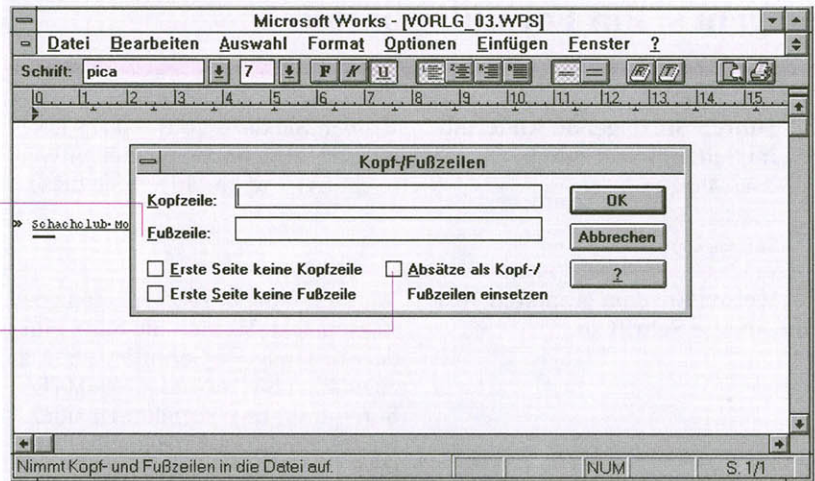
Um die Linie unter dem Absatz kümmern wir uns in einer späteren Übung.

Es macht übrigens auch nichts, daß der Absender nun doch nicht am oberen Blattrand, sondern erst nach vier Zentimetern erscheint. Das liegt daran, daß der Absender bis jetzt noch nicht als Kopfzeile definiert ist. Diesen Fehler beheben wir in der nächsten Übung.

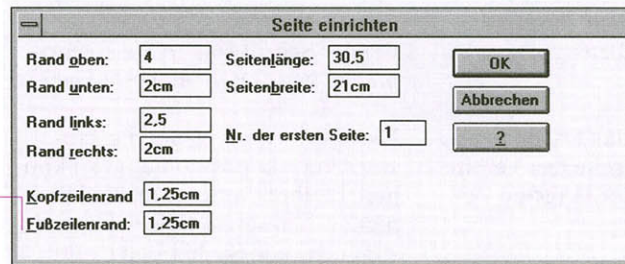
Das Dialogfeld zur Eingabe von Kopf- und Fußzeilen

A Textfelder zur direkten Eingabe einer Kopf- oder Fußzeile

B Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, fügt Works seine Vorgaben für die Kopf- und Fußzeile in den Text ein. In den oberen Textfeldern können Sie keine Eingaben mehr vornehmen



C Hier bestimmen Sie die Position von Kopf- und Fußzeile



Eingaben in Kopf- und Fußzeilen

Parameter	Bedeutung
&l	Text, der hinter diesem Zeichen steht, wird am linken Rand der Kopf- oder Fußzeile gedruckt.
&z	Text, der hinter diesem Zeichen steht, wird zentriert zwischen dem linken und rechten Rand der Kopf- oder Fußzeile gedruckt.
&r	Nachfolgender Text wird am rechten Rand gedruckt.
&s	An Stelle dieses Parameters wird beim Ausdruck die aktuelle Seitennummer eingefügt.
&n	An dieser Stelle erscheint der aktuelle Dateiname.
&a	Dieser Parameter wird beim Ausdruck durch das aktuelle Datum im Format TT.Monat.JJJJ ersetzt.
&k	Dieser Parameter wird beim Ausdruck durch das aktuelle Datum im Format TT.MM.JJJJ ersetzt.
&e	Die aktuelle Zeit wird im Format HH:MM eingefügt.

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen sind gleichbleibende Texte, die sich auf jeder Seite wiederholen. Kopfzeilen werden dabei am Beginn der Seite und Fußzeilen am Ende der Seite gedruckt.

Kopf- und Fußzeilen können für alles mögliche verwendet werden. Zum einen können Sie damit die Seiten eines Briefes numerieren oder über jede Druckseite den Absender setzen.

Kopf- und Fußzeilen direkt definieren

Kopf- und Fußzeilen sind in Works nicht auf die Textverarbeitung beschränkt. Sie können beispielsweise auch eine Tabelle mit solchen gleichbleibenden Texten auf jeder Seite versehen. Allerdings haben Sie dabei weit weniger Möglichkeiten als bei Texten.

Um eine Kopf- oder Fußzeile direkt einzugeben, wählen Sie BEARBEITEN/KOPF-/FUSSZEILEN und geben in den entsprechenden Textfeldern die gewünschte Kopf- und Fußzeile ein (A). Dabei stehen Ihnen bis zu 245 Zeichen zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe bestimmter Parameter die Kopf- oder Fußzeile zu gestalten oder spezielle Informationen drucken zu lassen. Eine Übersicht über alle Möglichkeiten sehen Sie auf der linken Seite.

Sie können natürlich auch in der Textverarbeitung die Kopf- und Fußzeilen auf diese Art festlegen. Aber in unserem Fall hilft uns das nicht weiter, da ja eine dreizeilige Adresse als Kopftext gedruckt werden soll. Außerdem wollen wir unseren Briefkopf weiter gestalten, indem wir beispielsweise Fettdruck verwenden oder Tabstops genau positionieren. Und diese Möglichkei-

ten bietet Works für Kopf- und Fußzeilen in der Textverarbeitung an.

Mehrzeilige Kopf- und Fußzeilen

Sie können Kopf- und Fußzeilen in der Textverarbeitung auch mehrzeilig in den Text eingeben und dann die einzelnen Zeichen beliebig formatieren. Works gibt in diesem Fall je eine Kopf- und Fußzeile vor, die Sie weiter bearbeiten können.

Um Kopf- und Fußzeilen direkt in den Text eingeben zu können, aktivieren Sie nach BEARBEITEN/KOPF-/FUSSZEILEN die Option *Absätze als Kopf-/Fußzeilen einsetzen* (B). Nachdem Sie das Dialogfeld bestätigt haben, erstellt Works automatisch eine Kopf- und eine Fußzeile als eigenen Absatz. Die Kopfzeile ist am linken Fenster Rand durch ein »K« gekennzeichnet, und die Fußzeile entsprechend durch ein »F«.

Diese beiden Absätze erscheinen ganz oben im Text und enthalten jeweils einen zentrierten und einen rechtsbündig ausgerichteten Tabstop. Die vorgegebenen Tabstops werden Ihnen in vielen Fällen das Ausrichten von Kopf- und Fußtext erleichtern, den Sie jetzt eingeben können.

Bevor Sie damit beginnen, sehen Sie sich die Vorgabe von Works noch einmal genauer an. Die Kopfzeile ist – bis auf die vorgegebenen Tabstops – zwar leer, aber die Fußzeile enthält bereits folgenden, zentriert ausgerichteten Inhalt:

Seite - *Seite*

Die Bedeutung dieser Zeile wird Ihnen sehr schnell klar, wenn Sie sich die einzelnen Teile betrachten. Zuerst druckt also Works einfach das Wort »Seite«, gefolgt von einem Bindestrich. Danach erscheint der Platzhalter *Seite*, der beim Ausdruck durch die aktuelle Seitennummer ersetzt wird. Auf Ihren Textseiten erscheint somit die fort-

laufende Seitennummerierung in der Form:

Seite - 1

Seite - 2

Seite - 3 usw.

Diese Vorgabe können Sie natürlich auch beliebig ändern oder wie ganz normalen Text löschen.

Um eine mehrzeilige Kopf- oder Fußzeile zu erzeugen, geben Sie am Ende einer jeden Zeile nicht  ein, sondern springen mit + in die nächste Zeile.

Kopf- und Fußzeilen gestalten

Für Kopf- und Fußzeilen, die Sie auf diese Art erstellt haben, stehen Ihnen alle Gestaltungsmöglichkeiten von Works zur Verfügung.

Sie können den Fettdruck ebenso verwenden wie eine andere Schriftart oder -größe. Und natürlich auch die Rahmenfunktion, mit der in unserem Beispiel die Linie unter dem Briefkopf erzeugt wird.

Die Position von Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden im oberen und unteren Blattrand gedruckt. Sie müssen also dafür sorgen, daß in Ihrer Seiteneinteilung genügend Platz dafür vorhanden ist.

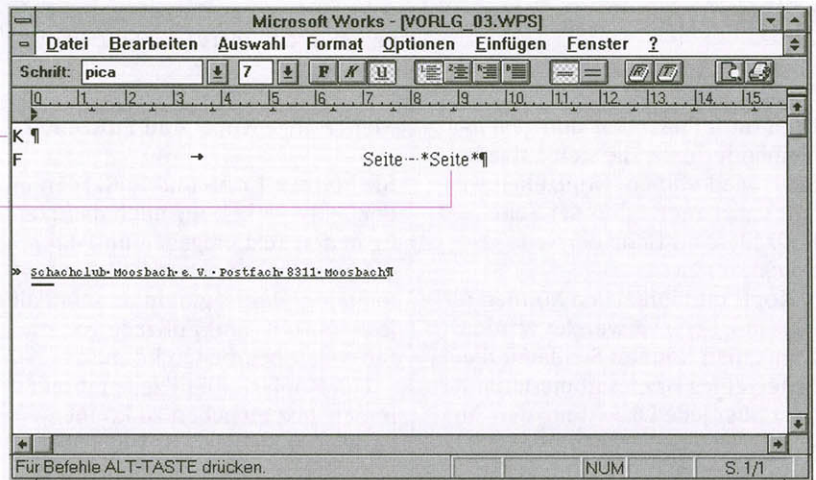
Der obere und untere Seitenrand muß groß genug sein, um die Kopf- und Fußzeile aufzunehmen. Bei Überschneidungen wird die Kopf- oder Fußzeile auf der nächsten Seite oder überhaupt nicht gedruckt.

Um Kopf- und Fußzeilen genau zu positionieren, wählen Sie DATEI/SEITE EINRICHTEN und geben in den entsprechenden Feldern den Abstand vom oberen bzw. unteren Papierrand ein (C).

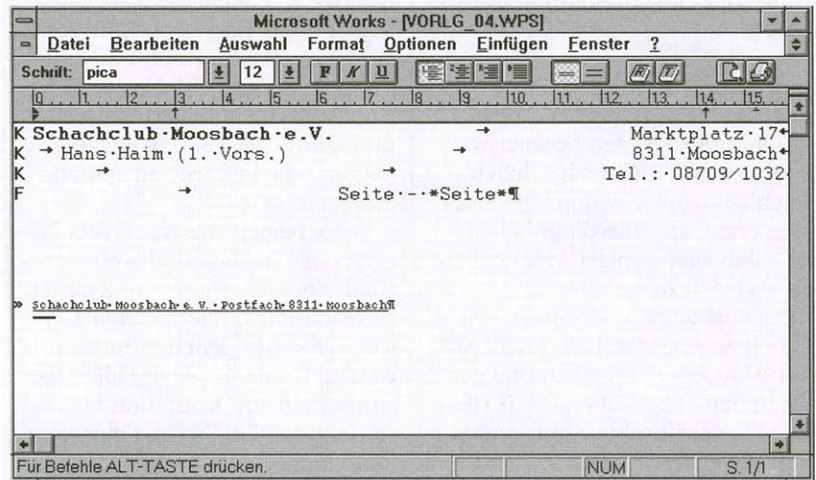
Der Absender als Kopfzeile

A Kopf- und Fußzeile wurde eingefügt

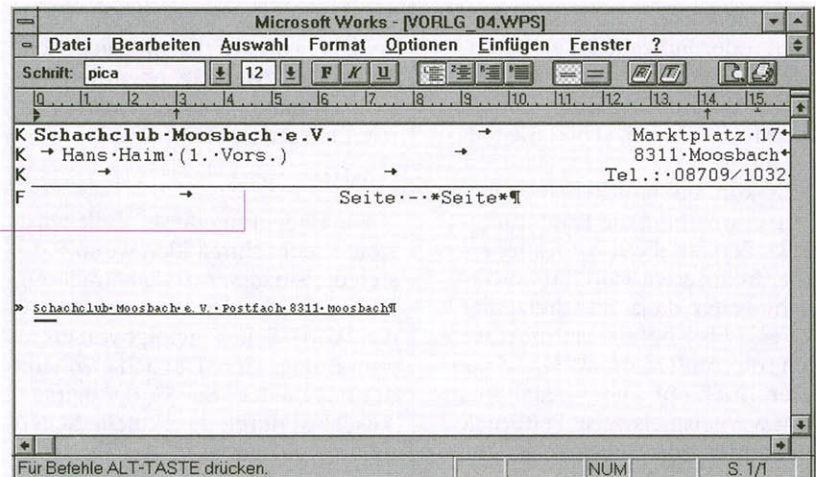
In der Fußzeile erscheint automatisch die Seitennumerierung



B Mit Zeilenschaltungen können mehrzeilige Kopf- und Fußzeilen erstellt werden



C Diese Linie wurde mit der Rahmenfunktion von Works erzeugt



So geht's: Der Absender als Kopfzeile

1. Fügen Sie in der Datei VORLG_03.WPS eine Kopf- und eine Fußzeile ein.

Wählen Sie dazu den Befehl BEARBEITEN/KOPF-/FUSSZEILEN. Dann aktivieren Sie den Schalter, um Works zu veranlassen, eine Kopf- und Fußzeile einzufügen, und bestätigen das Dialogfeld. Das Ergebnis müßte wie bei **A** aussehen.

2. Geben Sie nun Ihren eigenen Briefkopf ein oder übernehmen Sie unser Beispiel. Formatieren Sie die Kopf- und Fußzeilen entsprechend.

Mit **[Bild+]** springen Sie zunächst in die Kopfzeile. Bei der Eingabe sollten Sie bereits an die Tabulatoren denken und **[⇐]** entsprechend betätigen. Bevor Sie die Positionen der Tabstops definieren, sollten Sie die bereits vorgegebenen Tabstops löschen. Für unser Beispiel sind die Works-Vorgaben nicht brauchbar. Am Ende einer Kopfzeile gelangen Sie mit **[⇐]+[⇐]** in die nächste Zeile. Falls Sie es versuchen, werden Sie feststellen, daß **[⇐]** alleine auch gar nicht geht (**B**).

**3. Bestimmen Sie, daß der Kopf-text 0,5 cm unter dem oberen Pa-
pierrand erscheint.**

Nach DATEI/SEITE EINRICHTEN geben Sie als Kopfzeilenrand 0,5 cm ein. Falls Sie es wünschen, können Sie an dieser Stelle auch den Fußzeilenrand verändern.

4. Speichern Sie die Datei und drucken Sie sie aus.

Eventuell nicht passende Abstände sollten Sie jetzt noch korrigieren, bevor wir in einer nächsten Übung den Briefkopf als Mustervorlage speichern.

5. Setzen Sie unter die letzte Zeile des Absenders eine Linie.

Bewegen Sie den Cursor in der Kopfzeile an eine beliebige Position. Es handelt sich ja um einen einzigen Absatz. Wählen Sie FORMAT/RAHMEN und aktivieren als Rahmenart die Option *Unten*. **[⇐]** liefert dann bereits das fertige Ergebnis (**C**).

6. Drucken Sie das fertige Ergebnis noch einmal aus.

Sie können Ihr Ergebnis auch mit VORLG_04.WPS vergleichen.

Vorbereitung

Sie benötigen für diese Übung VORLG_03.WPS. Sie werden Ihren Briefkopf kaum wiedererkennen. Die Kopf- und Fußzeilen müssen Sie jetzt in Works neu eingeben.

Sie sollten die letzten Seiten dieses Kapitels aufmerksam gelesen haben. Neben dem Einsetzen von Kopf- und Fußzeilen in einen Text benötigen wir hier insbesondere die Rahmenfunktion von Works.

Ausführung

Wir werden Kopf- und Fußzeilen in unsere Musterdatei einfügen und den Absender des Briefkopfes neu erfassen. Da die Kopfzeile möglichst weit oben gedruckt werden soll, wählen wir einen kleinen Abstand von oben.

Schließlich erzeugen wir noch mit Hilfe der Rahmenfunktion die Linie unter dem Briefkopf.

Ergebnis

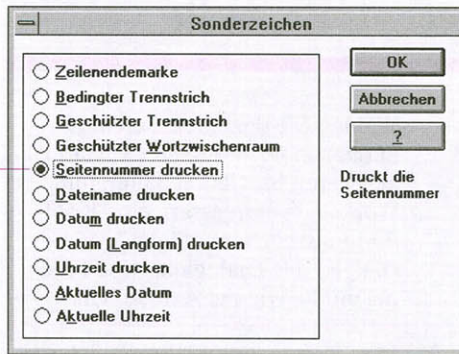
Sie können das Ergebnis dieser Übung bereits als Vorlage für Ihre Briefe verwenden. Haben Sie eigene Vorstellungen von Ihrem Formular, dann sollten Sie diese jetzt umsetzen.

Am Ende dieses Kapitels erfahren Sie dann, wie Sie Ihr Formular als Mustervorlage in Works speichern und bearbeiten können.

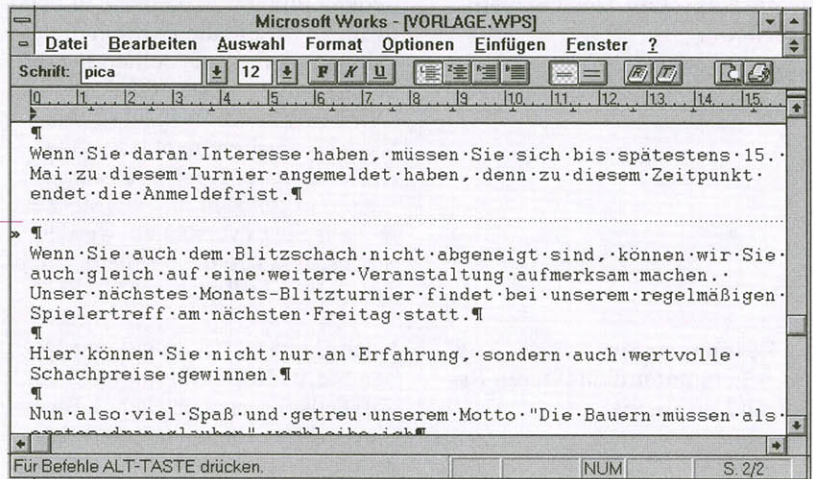
Ideen

Sie sollten das Ergebnis dieser Übung ausdrucken und kontrollieren, ob der Anfangsabstand der Absenderzeile für das Fensterkuvert groß genug ist. Wenn nicht, sollten Sie ihn selbstständig anpassen. Je nach Drucker kann es sein, daß der Abstand zu klein oder groß ist.

A Aktuelle Seitennummer in den Text einfügen

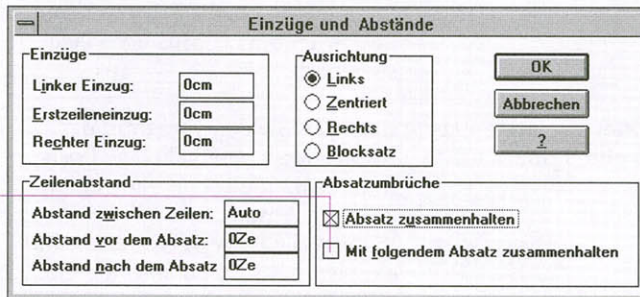


Ein fester Seitenwechsel wurde eingefügt



B Works kennzeichnet jeden Seitenwechsel mit einem Doppelpfeil. Ein fester Seitenwechsel erscheint zusätzlich als gepunktete Linie.

Absätze zusammenhalten



C Mit diesen beiden Schaltern verhindern Sie, daß Absätze durch den Seitenumbruch auseinandergerissen werden

Der Seitenumbruch

Bis jetzt haben wir nur Briefe gedruckt, die bequem auf einer Seite Platz hatten. Was aber, wenn ein Brief mehrere Seiten umfaßt?

Dabei gibt es zwei Dinge zu beachten:

☐ Zum einen benötigen wir die Seitennummer, was aber seit der letzten Übung kein Problem mehr für Sie darstellt.

☐ Außerdem müssen wir auf den Seitenumbruch achten. Den fügt Works immer dort ein, wo es nötig ist. Da das Ergebnis in einigen Fällen nicht unserem Geschmack entsprechen wird, ist es sinnvoll, Works an manchen Stellen zu korrigieren.

Die Seitennumerierung

Auch wenn wir das Problem eigentlich bereits gelöst haben, an dieser Stelle noch ein paar abschließende Hinweise zu diesem Thema.

Es ist normalerweise völlig ausreichend und meistens sogar gewünscht, daß die fortlaufende Seitennumerierung in der Fußzeile erscheint, so wie Works das ja bereits vorgibt. Auch in den Anwendungen Tabellenkalkulation und Datenbank können Sie die Seitennummer in der Fußzeile drucken lassen. Hier müssen Sie den Platzhalter aber direkt in die Fußzeile eintragen. Wissen Sie noch, wie das geht? Richtig – mit dem Platzhalter »&s«.

In der Textverarbeitung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, an jeder beliebigen Stelle in Ihrem Text die aktuelle Seitennummer drucken zu lassen. Dazu wählen Sie an der gewünschten Stelle den Befehl EINFÜGEN/SONDERZEICHEN. Im Dialogfeld aktivieren Sie die Option *Seitennummer drucken* (A). Works fügt dann den Platzhalter

für die Seitennummer in den Text ein, und den kennen Sie bereits aus der Fußzeile der letzten Übung.

Möchten Sie die Numerierung der Seiten nicht mit eins beginnen lassen, dann wählen Sie im Feld *Nr. der ersten Seite* des Befehls DATEI/SEITE EINRICHTEN einen anderen Startwert.

Der Seitenumbruch

Paßt eine Zeile nicht mehr auf die aktuelle Seite, fügt Works einen variablen Seitenwechsel ein und setzt diese Zeile auf die nächste Seite. Diesen Seitenwechsel können Sie an einem Doppelpfeil am linken Fensterrand erkennen.

Da Works den Seitenumbruch automatisch vornimmt, müssen Sie sich darum normalerweise nicht kümmern. Sind Sie aber mit dem Seitenumbruch von Works aus optischen oder sachlichen Gründen nicht einverstanden, was sicherlich ab und zu vorkommen wird, können Sie selbst Seitenwechsel einfügen.

Bewegen Sie dazu den Cursor an den Anfang des Absatzes, der auf der neuen Seite erscheinen soll und fügen Sie mit **[Strg]+[↵]** einen festen Seitenwechsel ein (B).

Wie der Name schon sagt, ist dieser fest und paßt sich späteren Textänderungen nicht an. Aber natürlich berechnet Works alle folgenden Seitenwechsel neu und paßt diese an.

Seitenumbrüche aktualisieren

Bei der Texteingabe werden die Seitenumbrüche immer automatisch berechnet. Es kann jedoch nach der Beendigung der Eingabe einige Sekunden dauern, bis der automatische Seitenumbruch beendet ist.

Wenn Sie mit einer langen Datei arbeiten und der aktualisierte Seitenumbruch von Bedeutung ist,

können Sie jederzeit den Befehl SEITENUMBRUCH des Menüs OPTIONEN wählen. Dadurch wird eine vollständige, nicht unterbrochene Berechnung des Seitenumbruchs der gesamten Datei durchgeführt.

Absätze zusammenhalten

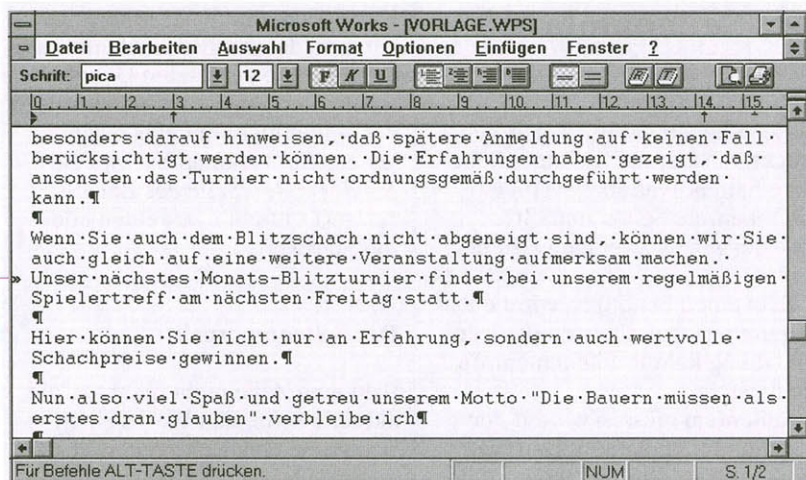
Es ist manchmal sinnvoll und wünschenswert, daß ein Absatz komplett auf einer Seite erscheint und nicht durch einen Seitenumbruch auseinandergerissen wird.

In einigen Fällen sprechen schon optische Gründe dafür. Oder stellen Sie sich vor, Sie haben mit viel Mühe eine große Tabelle mit Überschriften erfaßt und gestaltet und beim Drucken stellen Sie fest, daß die Tabelle unlesbar geworden ist, da sie auf zwei Seiten erscheint.

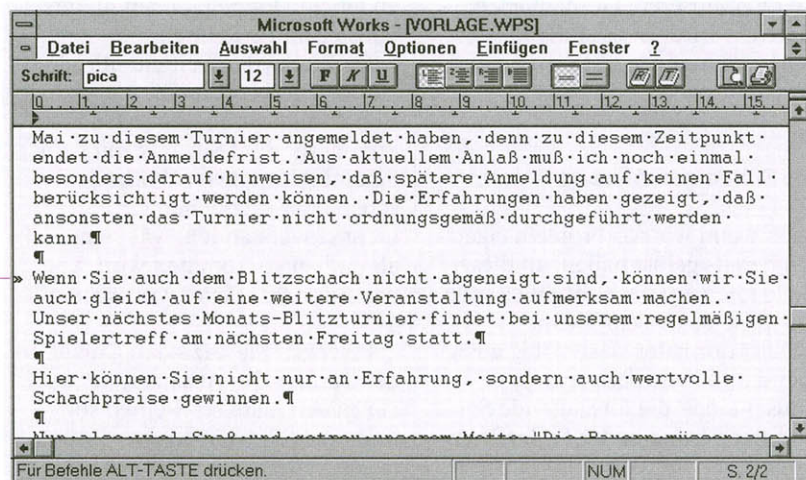
Dann nehmen Sie einfach Works in Anspruch, das genau dieses verhindert. Den entsprechenden Schalter finden Sie im Dialogfeld des Befehls FORMAT/EINZÜGE UND ABSTÄNDE. Wenn Sie die Option *Absatz zusammenhalten* (C) aktivieren, wird der gesamte Absatz auf die nächste Seite gesetzt, wenn der Platz auf der aktuellen Seite nicht ausreicht.

Und wie Sie in diesem Dialogfeld weiter erkennen, können Sie sogar dafür sorgen, daß auch der nachfolgende Absatz mit auf derselben Seite erscheint.

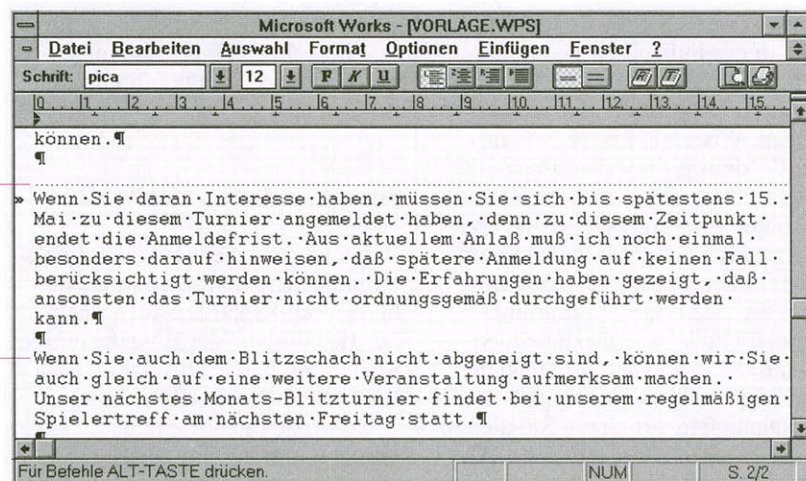
A Der Seitenwechsel erfolgt
mitten in einem Absatz



B Nach aktiviertem Absatz-
schutz paßt Works den Seiten-
umbruch an



C Der eingefügte feste Seiten-
wechsel



Works paßt die folgenden Seiten-
umbrüche automatisch an. Hier
gibt es keinen Seitenwechsel
mehr.

So geht's: Seitenumbruch steuern

1. Bewegen Sie den Cursor im Text soweit nach unten, daß Sie die aktuelle Position des Seitenumbruchs sehen.

Den aktuellen Seitenwechsel erkennen Sie am Doppelpfeil in der Spalte links neben dem Text (A). Der Seitenumbruch würde mitten in einem Absatz erfolgen. Abhängig vom verwendeten Drucker kann der Seitenumbruch auch an einer anderen Stelle auftauchen.

2. Halten Sie diesen Absatz auf einer Seite.

Bewegen Sie den Cursor in diesen Absatz und wählen Sie FORMAT/EINZÜGE UND ABSTÄNDE. Im nun angezeigten Dialogfeld, das Sie bereits hinlänglich kennen, betätigen Sie einfach **[Alt]+[U]**, um den gewünschten Schalter zu aktivieren. Die Wirkung dieser Option sehen Sie nach **[←]** sofort am Bildschirm (B).

3. Fügen Sie einen Absatz vorher einen festen Seitenwechsel in den Text ein.

Nachdem Sie den Cursor an die gewünschte Stelle bewegt haben, betätigen Sie **[Strg]+[←]**, um einen festen Seitenwechsel einzufügen (C).

4. Speichern Sie die Datei und drucken Sie sie aus.

Das ist für unsere weiteren Übungen nicht erforderlich. Sie können aber mit Hilfe des zweiseitigen Ausdrucks die Randeinstellungen überprüfen.

Vorbereitung

Für diese Übung laden Sie bitte die Datei VORLAGE.WPS.

Ausführung

Der Vorsitzende des Schachvereins hat sich entschlossen, noch einen dringenden Appell an seine Mitglieder zu richten, sich an die Anmeldefrist zu halten. Schließlich hat er da bereits unangenehme Erfahrungen gemacht.

In der Datei VORLAGE.WPS hat er dies bereits getan. Dann muß er aber erschreckt feststellen, daß nun der Seitenumbruch mitten in einem Absatz liegt. Deshalb halten wir diesen Absatz auf einer Seite und sein Problem ist gelöst.

Leider entschließt sich der Vorsitzende noch einmal anders. Nun möchte er den Seitenwechsel einen Absatz weiter vorne. Auch das werden wir für ihn erledigen. So hat uns der Vorsitzende zwar zu Arbeit verholfen, uns damit aber auch die Gelegenheit gegeben, das eben Gelernte gleich anzuwenden.

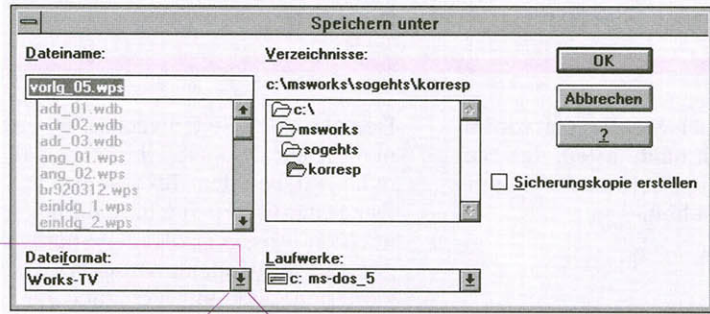
Ergebnis

Sie können nach diesem Kapitel Ihre Texte fast perfekt gestalten.

Besonders markante Textstellen können Sie mit Hilfe der Rahmenfunktion vom übrigen Text abheben. Auch mehrseitige Dokumente stellen für Sie kein Problem mehr dar.

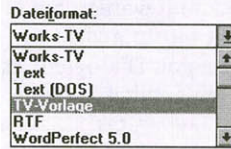
Mit Hilfe von Kopf- und Fußzeilen können Sie Ihre eigenen Briefformulare ansprechend gestalten. Auch dafür können Sie Ihr Wissen über Tabulatoren hervorragend einsetzen.

Arbeiten mit Mustervorlagen



A Ein aufklappbares Listenfeld

Durch Anklicken des Pfeilsymbols (oder mit **[Alt]+[↓]**) öffnet sich die Liste

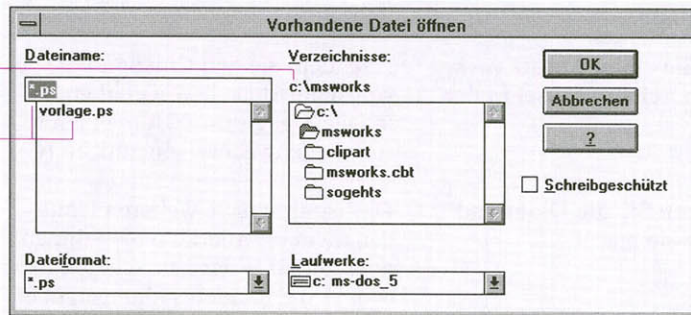


B Als Mustervorlage speichern

Mustervorlage laden

C Mustervorlagen werden im Programmverzeichnis gespeichert

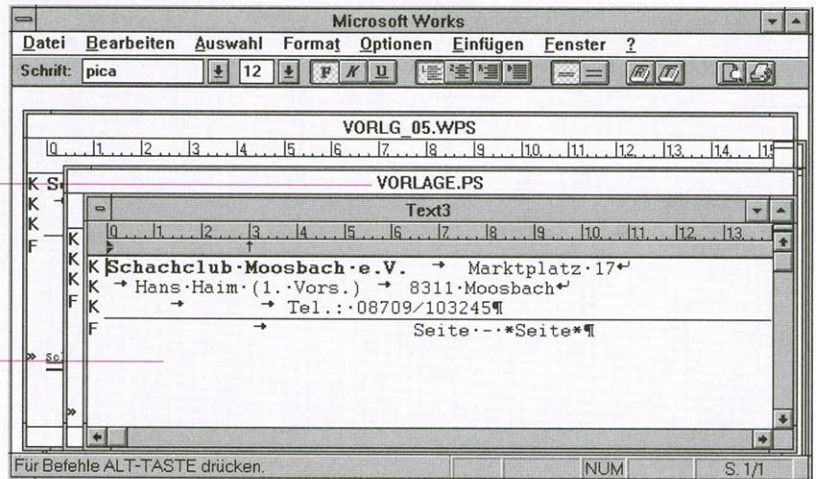
D Der vorgegebene Dateiname erscheint



Die Mustervorlage ist automatisch aktiviert

Die geladene Musterdatei

E Neue Textdatei mit Mustervorlage



Mustervorlagen

Als eine Mustervorlage wird eine Datei bezeichnet, die Formatierungen und Texte enthält, die Sie beim Arbeiten mit Works sehr häufig benutzen wollen. Sie können Works veranlassen, diese Mustervorlage automatisch anzuzeigen, wenn Sie beispielsweise einen neuen Brief schreiben möchten.

Sie können für jede Anwendung von Works eine Mustervorlage erstellen.

In der Tabellenkalkulation und der Datenbank werden Sie eine Mustervorlage hauptsächlich dann verwenden, wenn Sie ein Seitenformat benutzen, das von den Vorgaben von Works abweicht. Auch zum Erstellen von immer gleichbleibenden Kopf- und Fußzeilen eignen sich hier Mustervorlagen.

In der Textverarbeitung haben Sie mehr Möglichkeiten, da Sie auch geschriebene Texte mit in der Mustervorlage speichern können. Und genau das benötigen wir für unser Beispiel.

Wir werden jetzt unseren gesamten Briefkopf als Mustervorlage speichern und dann sehen, was man alles damit anfangen kann.

Mustervorlage erstellen

Dazu laden Sie bitte die Datei `VORLG_05.WPS`. Sie sollten unser Beispiel gleich mitverfolgen, da es nicht nötig ist, daß wir dann noch eine spezielle Übung dazu durchführen.

Da diese Datei bereits gespeichert war, wählen Sie den Befehl `DATEI/SPEICHERN UNTER`. In diesem Dialogfeld sehen Sie das aufklappbare Listenfeld *Dateiformat* (A). Wenn Sie dieses öffnen, sehen Sie, in welchen unterschiedlichen Formaten Sie Ihren Text speichern könnten. An dieser Stelle benöti-

gen wir das Format »TV-Vorlage« (B).

Works paßt übrigens die hier angebotenen Formate automatisch an – je nachdem, in welcher Anwendung Sie sich gerade befinden. In der Tabellenkalkulation finden Sie entsprechend das Format »TK-Vorlage«, und bei einer Datenbank heißt es »DB-Vorlage«.

Sie können dieses Dialogfeld jetzt nicht mehr mit  alleine bestätigen, sondern müssen zuerst mit  die Schaltfläche OK wählen.

Es passiert anscheinend gar nichts. Aber das stimmt nicht, denn Works hat unseren Briefkopf nun als Mustervorlage gespeichert – aber unter welchem Namen?

Dateinamen der Mustervorlagen

Wie Sie bereits wissen, können Sie für jede Anwendung nur eine Mustervorlage-Datei speichern. Damit Sie sich an dieser Stelle nicht auch noch mit Dateinamen herumschlagen müssen, übernimmt Works das für Sie.

Und das nach einem ganz einfachen Prinzip: Als Dateiname verwendet Works »VORLAGE« und die jeweilige Erweiterung hängt von den unterschiedlichen Anwendungen ab:

- ☐ .PS in der Textverarbeitung,
- ☐ .KS in der Tabellenkalkulation,
- ☐ .DB in der Datenbank.

Die Datei, die wir soeben erstellt haben, heißt also `VORLAGE.PS`. Gehen wir auf die Suche.

Wo werden Mustervorlagen gespeichert?

Works speichert seine Mustervorlagen immer im Programmverzeichnis – also unabhängig davon, mit welchem Datenverzeichnis Sie gerade arbeiten (C).

Wenn Sie die Vorlage laden wollen, müssen Sie als ersten Schritt in das Verzeichnis `MSWORKS` wechseln.

Da die Mustervorlage aber eine andere Namensweiterung besitzt, erscheint sie in der Dateiliste nur, wenn Sie zuvor die Vorgabe im Textfeld *Dateiname* ändern, beispielsweise in »VORLAGE.*«. Eine andere Möglichkeit sehen Sie auf der linken Seite (D). Somit sind wir am Ziel angelangt.

Mustervorlagen können wie ganz normale Dateien geladen werden. So können Sie eine bereits gespeicherte Mustervorlage auch jederzeit nachträglich ändern.

Mustervorlagen aktivieren oder deaktivieren

Wenn Sie nun eine neue Textdatei erstellen, werden Sie feststellen, daß Works bereits die Mustervorlage vorgibt. Sie können also direkt mit dem Tippen eines neuen Briefes beginnen (E).

Was aber, wenn Sie einen ganz anderen Text erfassen wollen und unseren Briefkopf gar nicht benötigen? Ganz einfach: Sie schalten die Mustervorlagen-Automatik ab.

Der entsprechende Schalter verbirgt sich hinter `OPTIONEN/WORKS-EINSTELLUNGEN`. Im Feld *Vorlagen verwenden für* sehen Sie die drei Schalter, mit denen Sie für jede Anwendung von Works eine Mustervorlage aktivieren oder deaktivieren können.

Außerdem können Sie erkennen, daß Works automatisch den Schalter für die Textverarbeitung aktiviert hat – weil wir gerade hierfür eine Mustervorlage erstellt haben. Das ist also der Grund, warum die Vorlage für unseren neuen Text bereits vorgegeben wird.

Ein Schachclub im elektronischen Karteikasten

Erinnern Sie sich noch an Hans Haim, den Vorsitzenden des Schachclubs Moosbach? Er hat nun endlich entdeckt, daß er in Works mehr machen kann als einfach nur Briefe schreiben. Begleiten wir ihn auf seiner Entdeckungsreise durch die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten dieses Programms. Als erstes werden wir in diesem Kapitel die Mitglieder des Schachclubs in den elektronischen Karteikasten von Works übernehmen und bearbeiten – als Datensätze einer Datenbank natürlich.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Nachdem Hans Haim die Mitglieder seines Schachclubs bereits erfaßt hat, müssen wir ihm lediglich bei der Gestaltung etwas unter die Arme greifen.

Zuerst werden wir das Eingabeformular der Mitglieder-Datenbank so umgestalten, daß es auch optisch einen ansprechenden Eindruck hinterläßt. Dazu gehört das Einfügen eines neuen Feldes ebenso wie das Verschieben eines bereits existierenden Feldes. Weiter werden wir Feldformate zuweisen und bestimmte Einträge des Formulars mit Zeichenformaten belegen.

Im zweiten Teil des Kapitels geht es um das Drucken einer Adreßliste der Mitglieder des Vereins. Dazu werden wir die Spalten, die hierfür nicht benötigt werden, verbergen und anschließend die Adreßliste drucken. Die verborgenen Spalten können Sie natürlich jederzeit wieder anzeigen lassen.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten für dieses Kapitel im Umgang mit dem Formular und der Liste einer Datenbank schon etwas geübt sein. Wir werden nur die allerwichtigsten Schritte noch ausführlich erklären. Aber wenn Sie beim Aufwärmen nicht unnötig ins Schwitzen gekommen sind, ist das alles kein Problem für Sie.

Ergebnis

Sie können das Formular Ihrer Datenbank Ihren eigenen Wünschen anpassen und kennen die Gestaltungsmöglichkeiten, die Works Ihnen hierzu bietet.

Sie wissen, daß Sie durch das Verbergen von Spalten auch den Ausdruck beeinflussen können und Sie haben die Erfahrung gemacht, daß verborgene Spalten nicht gelöscht sind, sondern Sie diese jederzeit wieder anzeigen können.

Ideen

In diesem Kapitel können Sie viele Ihrer eigenen Ideen verwirklichen. Das sollten Sie auch reichlich ausnutzen, auch wenn unsere Beispiel-Datenbank dann vielleicht etwas anders aussieht als die Ihre.

A Die Formular-Ansicht der Datenbank von Hans Haim

Microsoft Works - [MITGLIED.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F K U

2.63cm 3.35cm

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: Haim

Vorname: Hans

Straße: Marktplatz 17

PLZ: 8311

Ort: Moosbach

Gebdat: 14.07.1945 Beitrag: 100

ALT für Befehle zur Felderstellung: Name mit : beenden. S1 NUM 1 35/35

B Spaltenbreite auf den Wert 0 setzen

Feldbreite

Breite: 0

OK

Abbrechen

2

C Der Feldzeiger steht in der verborgenen Spalte – ist also auch nicht mehr sichtbar

Die Spalte mit dem Geburtsdatum wurde verborgen

Microsoft Works - [MITGLIED.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F K U

14.07.1945

	Straße	PLZ	Ort	Beitrag
1	Marktplatz 17	8311	Moosbach	100
2	Schirmgasse 35	8311	Moosbach	60
3	Rosenstraße 5	8324	Kronstadt	100
4	Moosbacher Straße 3	8309	Oberettlingen	80
5	Bismarckstraße 7	8310	Mauern	100
6	Akazienweg 24	8310	Mauern	80
7	Marktplatz 17	8311	Moosbach	100
8	Rennweg 3	8302	Auheim	100
9	Brunnenweg 57	8311	Moosbach	100
10	Friedensplatz 4	8311	Moosbach	100
11	Hauptstraße 7	8310	Mauern	80
12	Kastanienweg 89	8311	Moosbach	100
13	Kastanienweg 89	8311	Moosbach	100
14	Fichtenstraße 5	8302	Auheim	60

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten. NUM 1 35/35

D Eine verborgene Spalte soll wieder angezeigt werden

Gehe zu

Gehe zu: Gebdat

OK

Namen:

Nachname

Vorname

Straße

PLZ

Ort

Gebdat

Beitrag

Abbrechen

2

Mitglieder bearbeiten

Hans Haim hat nun also die Datenbank-Funktion von Works entdeckt und bereits mit viel Mühe eine Eingabemaske für das Erfassen seiner Mitglieder erstellt.

Das Ergebnis seiner Bemühungen sehen Sie auf der linken Seite (A). Hans Haim ist noch nicht sehr vertraut mit der ihm neuen Works-Funktion. Deshalb werden wir ihm gleich in der nächsten Übung zeigen, wie wir das Formular verbessern können.

Der Schachclub Moosbach hat zur Zeit 35 Mitglieder, die der Vorsitzende bereits in seiner Datenbank erfaßt hat. Er ist also mit seiner Datenbank auf dem aktuellsten Stand.

Der jährliche Mitgliedsbeitrag ist nach dem Alter der Mitglieder gestaffelt: Jugendliche bis 18 Jahren zahlen 60 DM und Mitglieder, die älter sind als 60 Jahre, zahlen 80 DM. Alle anderen zahlen einen Jahresbeitrag in Höhe von 100 DM. Das hat Herr Haim bei der Eingabe bereits berücksichtigt. Er mußte also für jedes Mitglied das Alter berechnen und den entsprechenden Jahresbeitrag eintippen. Keine allzu schwierige Aufgabe – aber Zeit und Mühe hat es ihn doch gekostet. Im nachhinein stellt er fest, daß das Formular übersichtlicher wäre, wenn auch das Lebensalter der Mitglieder angezeigt werden würde. So könnte er schneller überprüfen, ob die aktuell eingetragenen Beiträge noch stimmen oder ob ein Mitglied eine Altersgrenze überschritten hat.

In diesem Moment überfällt Hans Haim eine schlimme Ahnung: Die Mitglieder werden immer älter und er muß ständig dafür sorgen, daß seine Datenbank auf dem aktuellsten Stand ist. Und was ist, wenn sich die Jahresbeiträge ändern? Das hat der Vorstand doch

in seiner letzten Sitzung bereits ins Auge gefaßt. Wie gut, wird er sich denken, daß der Verein nur 35 Mitglieder hat.

Sie werden jetzt wahrscheinlich müde lächeln und meinen, daß Hans Haim noch viel zu lernen hat. Das ist auch richtig, aber tun wir ihm erst einmal einen Gefallen und erfüllen seinen Wunsch. Denken Sie daran, daß auch Sie nicht alles in einer Stunde gelernt haben.

Um sich einen ersten Überblick über seine Mitglieder zu verschaffen, druckt Hans Haim seine Datenbank als Liste aus. Auch hier ist er recht unzufrieden, wollte er doch eigentlich nur eine Adreßliste ohne Geburtsdatum und Jahresbeitrag. Stolz wollte er die Liste im Vereinslokal aufhängen, aber das Geburtsdatum eines Mitgliedes geht ja nun wirklich niemanden etwas an.

Schon greift er zur Schere – es wird höchste Zeit, daß wir ihm unter die Arme greifen.

Spalten verbergen

Vielleicht ist es aber auch für Sie unbekannt, daß Sie in einer Works-Datenbank Spalten verbergen können. Diese Spalten sehen Sie dann nicht mehr auf dem Bildschirm und sie werden auch nicht mit ausgedruckt.

Das einzige, was Sie dabei tun müssen, ist die Spaltenbreite der gewünschten Spalte auf den Wert 0 zu setzen (B). Danach sieht es auf dem Bildschirm so aus, als wäre die Spalte verschwunden – auch mit dem Feldzeiger können Sie die sie nicht mehr erreichen (C).

Aber keine Angst: Im Gegensatz zum Löschen einer Spalte sind die Informationen weiterhin erhalten, sie werden nur nicht mehr angezeigt.

Spalten verbergen mit der Maus

Sie wissen bereits, daß Sie die Feldbreite auch direkt mit der Maus verändern können. Bewegen Sie den Mauszeiger in die Zeile mit den Feldnamen genau auf eine Feldgrenze, ändert sich sein Aussehen: er erscheint als senkrechter Strich mit einem Doppelpfeil. Durch Ziehen der Feldgrenze an eine andere Position ändern Sie auch die Breite des entsprechenden Feldes.

Um eine Spalte zu verbergen, ziehen Sie ganz einfach die Feldgrenze so weit nach links, daß die Spalte nicht mehr angezeigt wird.

Verborgene Spalte wieder anzeigen

Da Sie die verborgene Spalte mit dem Feldzeiger (und natürlich auch mit der Maus) nicht mehr erreichen, können Sie die Spaltenbreite auch nicht so einfach wieder verändern.

Damit Sie die verborgene Spalte wieder auf dem Bildschirm angezeigt bekommen, müssen Sie den Befehl AUSWAHL/GEHE ZU wählen oder einfach die Taste [F5] betätigen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Feldnamen der verborgenen Spalte entweder direkt eingeben, oder Sie wählen den entsprechenden Feldnamen aus der angezeigten Liste (D).

Nach dem Bestätigen dieses Dialogfeldes ist das Feld zwar markiert, wird aber immer noch nicht angezeigt. Jetzt können Sie mit FORMAT/FELDBREITE einen Wert eingeben, der größer als Null ist. Die verborgene Spalte wird wieder angezeigt.

Nun sind wir also gewappnet und können uns wieder Hans Haim zuwenden. Er hat immer noch die Schere in der Hand.

Das Formular von Hans Haim

Microsoft Works - [MITGL_01.WDB]

File Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F A U

5,38cm 4,62cm "Haim

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: Haim

Vorname: Hans

Straße: Marktplatz 17

PLZ: 8311

Ort: Moosbach

Gebdat: 14.07.1945 Beitrag: 100

Nächster Datensatz mit STRG+BILD-NACH Oben/Unten. S1 NUM 1 35/35

Das fertige Formular nach unseren Vorschlägen

Microsoft Works - [MITGL_02.WDB]

File Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F A U

5,38cm 4,62cm "Haim

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: Haim

Vorname: Hans

Straße: Marktplatz 17

PLZ: 8311 Ort: Moosbach

Gebdat: 14. Juli 1945 Alter: 46 Beitrag: DM100,00

Nächster Datensatz mit STRG+BILD-NACH Oben/Unten. S1 NUM 1 35/35

So geht's: Das Formular gestalten

1. Fügen Sie in der Zeile zwischen dem Geburtsdatum und dem Beitrag das Feld

Alter
ein.

Vergessen Sie als Abschluß des Feldnamens nicht den Doppelpunkt und wählen Sie als Feldbreite 3 Zeichen.
Gefällt Ihnen die Position des eingefügten Feldes im Formular nicht, können Sie dieses natürlich jederzeit an eine andere Stelle verschieben.

2. Verschieben Sie das Feld Ort neben die Postleitzahl.

Wenn Sie einen Feldnamen oder -inhalt mit der Maus anklicken und den Mauszeiger darauf stehen lassen, erscheint dieser als Handsymbol. Ziehen Sie nun das Feld an die gewünschte Position.
Sie könnten natürlich auch den Befehl BEARBEITEN/FELD POSITIONIEREN wählen.

3. Weisen Sie dem Feld Beitrag das Währungsformat mit zwei Nachkommastellen zu.

Sie wissen bereits, wie es geht: Felddinhalt markieren, FORMAT/WÄHRUNG wählen und die vorgegebenen zwei Nachkommastellen bestätigen. Das Währungssymbol vor dem Betrag ohne Leerstelle kann über die Systemsteuerung von Windows geändert werden.

4. Gestalten Sie das Formular nun nach Ihren Wünschen – oder übernehmen Sie unseren Vorschlag.

In unserem Beispiel wurden noch folgende Änderungen durchgeführt: Für das Geburtsdatum wurde die Langform des Datums gewählt, der Nachname eines Mitglieds erscheint jeweils in Fettdruck und die Formularüberschrift wurde unterstrichen. Die Felder *PLZ* und *Ort* wurden noch etwas nach unten verschoben.

5. Tragen Sie für alle Mitglieder das richtige Alter ein.

Wenn Sie bereits wissen, daß es ziemlich unsinnig ist, das Alter als festen Wert einzutragen, dann überlassen Sie das Hans Haim. Er macht sich die Arbeit und speichert sein Ergebnis in MITGL_02.WDB.

Vorbereitung

Für diese Übung benötigen Sie die Datei MITGL_01.WDB, die Sie bitte als erstes laden.

Ausführung

Anhand dieses Beispiels haben Sie eine gute Gelegenheit, das Gestalten eines Formulars zu üben. Sie müssen sich dabei selbstverständlich nicht an unseren Vorschlag halten – Sie können auch eigene Vorstellungen verwirklichen.

In dieser Übung fügen Sie ein neues Feld in das Formular ein und verschieben ein anderes an eine neue Position. Anschließend belegen Sie zwei Felder mit einem bestimmten Feldformat und weisen Zeichenformate zu. Wahrscheinlich werden Sie auch weitere Möglichkeiten von Works verwenden, Formulare optisch ansprechend zu gestalten.

Ergebnis

Sie besitzen nun ein Formular, das gut aussieht und mit dem Sie im weiteren sicher gut arbeiten können.

Wie die Datenbank auch inhaltlich noch verbessert werden kann, das erfahren Sie ein wenig später.

Ideen

Die Vorgabe von Works beim Währungsformat ist nicht sehr glücklich. Über die Ländereinstellungen der Systemsteuerung des Windows-Programm-Managers können Sie diese Vorgabe ändern.

A Die Datenbank wird nach dem Nachnamen sortiert

B Eine Spalte wurde verschoben

Nach dem Verschieben bleibt die Spalte markiert

	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954	37	DM100,00
2	Oberettlingen	13. März 1956	35	DM100,00
3	Moosbach	5. Juni 1967	24	DM100,00
4	Moosbach	12. Mai 1954	37	DM100,00
5	Oberettlingen	20. September 1977	14	DM60,00
6	Moosbach	24. September 1952	39	DM100,00
7	Moosbach	10. August 1978	13	DM60,00
8	Mauern	25. Juni 1967	24	DM100,00
9	Auheim	3. Juli 1949	42	DM100,00
10	Mauern	28. September 1950	41	DM100,00
11	Moosbach	14. Juli 1945	46	DM100,00
12	Moosbach	10. Februar 1961	31	DM100,00
13	Oberettlingen	12. April 1950	41	DM100,00
14	Moosbach	6. August 1968	23	DM100,00

C Spalten verbergen

Die Spaltenbreite wird auf Null gesetzt

Zuvor wurden alle drei Spalten markiert

	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954	37	DM100,00
2	Oberettlingen		35	DM100,00
3	Moosbach		24	DM100,00
4	Moosbach		37	DM100,00
5	Oberettlingen		14	DM60,00
6	Moosbach		39	DM100,00
7	Moosbach		13	DM60,00
8	Mauern		24	DM100,00
9	Auheim	3. Juli 1949	42	DM100,00
10	Mauern	28. September 1950	41	DM100,00
11	Moosbach	14. Juli 1945	46	DM100,00
12	Moosbach	10. Februar 1961	31	DM100,00
13	Oberettlingen	12. April 1950	41	DM100,00
14	Moosbach	6. August 1968	23	DM100,00

Verborgene Spalten wieder anzeigen

D Hier finden Sie die Feldnamen der verborgenen Spalten

So geht's: Adreßliste sortieren und drucken

1. Wechseln Sie mit F9 in die Listen-Darstellung.

Wie Sie sehen, wurden die Spaltenbreiten bereits angepaßt. Standardmäßig würde Works für jede Spalte eine Breite von zehn Zeichen vorgeben.

2. Sortieren Sie die Mitgliederliste.

Wählen Sie als Sortierkriterium das Feld *Nachname* (A).

3. Verschieben Sie die Spalte Alter um eine Position nach links (B).

Da dieses Feld im Formular nachträglich eingefügt wurde, erscheint es in der Liste als letztes Datenfeld. Sie können nun diese Spalte an eine andere Position verschieben, unabhängig von ihrer Position im Formular.

Wählen Sie dazu nacheinander die Befehle AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN des Menüs BEARBEITEN.

4. Markieren Sie die Spalten Gebdat, Alter und Beitrag und verbergen Sie diese (C).

Nachdem Sie die Feldbreite auf den Wert 0 gesetzt haben, verschwindet die Anzeige der Spalten sofort vom Bildschirm.

5. Lassen Sie die Adreßliste drucken.

Mit dem Drucken dürften Sie nun keine Probleme mehr haben. Sie erhalten eine Adreßliste, die zwar schon sehr übersichtlich ist, die sich aber gegen weitere Verbesserungen sicher nicht wehren wird.

6. Zeigen Sie die verborgenen Spalten wieder an.

Wenn Sie mit → den Feldzeiger hinter den Ort bewegen, stellen Sie fest, daß Sie die verborgenen Spalten wirklich nur über den Befehl AUSWAHL/GEHE ZU erreichen können (D). Anschließend verändern Sie noch die Spaltenbreite auf das gewünschte Maß.

So müssen Sie für alle drei verborgenen Spalten vorgehen.

Vorbereitung

Verwenden Sie bitte die Datei MITGL_02.WDB, da hier bereits das Alter der Mitglieder ausgerechnet und eingetragen wurde.

Ausführung

Nachdem die letzte Übung ausschließlich dem Formular der Mitglieder-Datenbank galt, werden wir uns in dieser Übung um die Mitgliederliste kümmern und dafür sorgen, daß Hans Haim seinen gewünschten Ausdruck erhält.

Aber zuvor werden wir die Spalte, die das Alter der Mitglieder enthält, neben das Geburtsdatum verschieben. Das erhöht die Übersichtlichkeit, gerade für den Fall, daß Änderungen im Feld »Alter« nötig werden.

Dann verbergen wir die Spalten, die der Vorsitzende nicht ausgedruckt haben möchte. Da in unserem Beispiel die entsprechenden Spalten direkt nebeneinander liegen, benötigen wir dazu nur einen einzigen Befehl. Anschließend wird die Adreßliste ausgedruckt.

Um die verborgenen Spalten wieder anzuzeigen, müssen wir den entsprechenden Befehl für jede Spalte einzeln aufrufen, da diese Spalten mit dem Feldzeiger nicht mehr zu erreichen sind.

Ergebnis

Sie erhalten eine gedruckte Adreßliste der Vereinsmitglieder. Durch die gewählten Breiten der einzelnen Felder wurde sichergestellt, daß eine ganze Adresse auch beim Ausdruck in eine Zeile paßt.

Die Mitglieder abfragen

Sie können bestimmte Mitglieder einfach nicht mehr sehen? Nun, das liegt vielleicht daran, daß Sie sie verborgen haben.

Wahrscheinlich haben Sie eine Abfrage erstellt, die nur noch alle Moosbacher Mitglieder anzeigt. Würden Sie nun einen Bericht erstellen, wären darin auch nicht mehr alle Datensätze enthalten. Mit Hilfe einer Abfrage können Sie also bestimmen, mit welchen Mitgliedern Sie weiterhin zusammenarbeiten möchten.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Wir werden zusammen weiter mit unser Mitglieder-Datenbank arbeiten.

Zunächst lernen Sie den Abfragebildschirm von Works kennen. Dieser entspricht einem leeren Formular, in das Sie Kriterien eingeben können, welche Datensätze angezeigt werden sollen und welche nicht. Sie erfahren in diesem Kapitel auch, wie Sie solche Kriterien miteinander verknüpfen. So können Sie auch komplexe Abfragen an Ihre Datenbank richten.

Etwas einfacher geht es auch, wenn Sie einzelne Datensätze verbergen wollen, indem Sie diese einfach markieren und den entsprechenden Befehl aufrufen. Wie das vor sich geht, erfahren Sie im zweiten Teil dieses Kapitels.

Und natürlich erfahren Sie auch, wie Sie diese verborgenen Datensätze wieder ans Tageslicht der Datenbank befördern können.

Am Ende werden wir dann noch einen Bericht gestalten, der es in sich hat. So werden wir die Mitglieder in Altersgruppen zusammenfassen und die jeweiligen Mitgliedsbeiträge statistisch auswerten.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Das Verbergen von Datensätzen ist wahrscheinlich neu für Sie, so daß wir hier auch ganz von vorne beginnen. Spezielle Vorkenntnisse benötigen Sie nicht.

Etwas anders sieht es aus, wenn wir in der letzten Übung einen Bericht erstellen wollen. Sie sollten mit dem Erstellen eines Standard-Berichts ebenso vertraut sein wie mit den zur Verfügung stehenden Gestaltungsmöglichkeiten. Dieses Wissen müssen wir an dieser Stelle voraussetzen, denn der Schwerpunkt in diesem Kapitel liegt auf der statistischen Auswertung einer Datenbank mit Hilfe eines Be-

richts. Und selbst hierfür reicht der zur Verfügung stehende Platz kaum aus.

Ergebnis

Sie können nahezu beliebig Mitglieder verschwinden lassen und sie wieder hervorzaubern.

Sie gewinnen einen Einblick in die vielfältigen Gestaltungs- und Auswertungsmöglichkeiten bei der Berichterstellung in Works. Als Ergebnis halten Sie ein Mitgliederverzeichnis in Händen, das nach Altersgruppen zusammengefaßt ist und für jede Altersklasse die Summe der Jahresbeiträge anzeigt.

Ideen

Sie erhalten in diesem Kapitel viele Anregungen – gerade im Hinblick auf die Auswertungen einer Datenbank in einem Bericht –, die Sie selbständig weiterverfolgen sollten.

Dabei verwenden Sie übrigens bereits Formeln und Funktionen, die Works in Ihre Berichtdefinition einträgt. Da dieses Thema etwas schwieriger und umfangreicher ist, haben wir ihm ein eigenes Kapitel gewidmet.

A Ein leerer Abfragebildschirm



Der Aufbau entspricht einem leeren Formular

B Statusanzeige in einer Abfrage

Microsoft Works - [MITGL_03.WDB]

Datei Bearbeiten Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Gebdat: _____ Alter: _____ Beitrag: _____

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM ABFRA

Kriterien eingeben und verknüpfen

Microsoft Works - [MITGL_03.WDB]

Datei Bearbeiten Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

<='01.01.1960'

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: ="Moosbach"

Gebdat: <='01.01.1960' Alter: _____ Beitrag: _____

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM ABFRA

C Zeichenfolgen müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden

D Datumsangaben stehen zwischen einfachen Anführungszeichen

Das Ergebnis dieser Abfrage als Liste

Microsoft Works - [MITGL_03.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

12. Mai 1954

	Straße	PLZ	Ort	Gebdat
4	Friedensplatz 4	8311	Moosbach	12. Mai 1954
6	Am Tunnel 8	8311	Moosbach	24. September 1952
11	Marktplatz 17	8311	Moosbach	14. Juli 1945
18	Elbenstraße 78	8311	Moosbach	3. Oktober 1956
19	Bindergasse 34	8311	Moosbach	5. November 1945
23	Pfarrhof 12	8311	Moosbach	7. Oktober 1921
24	Erlenweg 7	8311	Moosbach	18. Februar 1953
28	Kastanienweg 89	8311	Moosbach	30. Januar 1941
30	Ulmenweg 10	8311	Moosbach	28. März 1930
36				
37				
38				
39				
40				

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 4 9/35

Angezeigt werden alle Moosbacher, die vor 1960 geboren sind

Grundlagen einer Abfrage

Außer der Sortierung bietet Works noch eine weitere sehr wichtige Funktion zum Ordnen einer Datenbank. Stellen Sie sich vor, Sie würden gerne alle Mitglieder, die noch nicht 18 Jahre alt sind und somit auch nicht den vollen Mitgliedsbeitrag entrichten müssen, aussortieren und als Liste drucken.

Eine Möglichkeit wäre, die Mitglieder nach ihrem Alter zu sortieren, auszudrucken und den gewünschten Bereich der Liste mit einer Schere – aber das kennen Sie nun bereits.

Eine Abfrage erstellen

Viel eleganter ist der Weg, alle Mitglieder mit dem gewünschten Alter zu selektieren und nur noch diese Mitglieder in der Datenbank anzuzeigen.

Und genau dies können Sie mit Hilfe einer Abfrage erreichen. Sie können beliebige Datensätze, die bestimmten, von Ihnen selbst eingegebenen Kriterien entsprechen, aus einer Datenbank selektieren. Und damit haben Sie bereits eine Möglichkeit kennengelernt, Datensätze zu verbergen: Denn alle Datensätze, die den eingegebenen Kriterien nicht entsprechen, werden am Bildschirm nicht mehr angezeigt – sie sind verborgen.

Um eine Abfrage durchzuführen, wechseln Sie mit **ANSICHT/ABFRAGE** in den Abfrage-Bildschirm (**A**). Mit der Maus und dem entsprechenden Symbol in der Symbolleiste geht's natürlich schneller. In der Statuszeile erscheint die Anzeige **ABFRA (B)**.

Der Abfrage-Bildschirm

Für eine Abfrage stellt Works einen eigenen Bildschirm zur Verfügung. Im wesentlichen handelt es dabei um ein leeres Formular Ihrer Datenbank, in das Sie die gewünschten Selektionskriterien eingeben können.

Zuvor aber noch ein Hinweis: Sie können zwar sowohl von der Formular- als auch von der Listen-Darstellung Ihrer Datenbank in den Abfrage-Bildschirm wechseln. Sie sollten aber bedenken, daß Sie beim Formular nur jeweils einen Datensatz am Bildschirm sehen können.

Wenn Sie eine Abfrage erstellen und durchführen wollen, dann sollten Sie in die Listen-Darstellung der Datenbank wechseln, denn nur hier haben Sie einen Überblick über die selektierten Datensätze und können das Ergebnis der Abfrage direkt kontrollieren.

Kriterien eingeben

Bevor Sie Ihre Datenbank abfragen, müssen Sie die Kriterien definieren, die festlegen, welche Datensätze ausgewählt werden sollen.

Das oder die Kriterien geben Sie einfach in die leeren Felder des Abfrage-Bildschirms ein. Wenn Sie dabei keinen speziellen Feldnamen eingeben, bezieht sich das Kriterium natürlich immer auf das Feld, in das Sie es eingetragen haben.

Ein Kriterium wird wie eine Formel eingetragen und muß deshalb mit einem Rechenzeichen oder dem Gleichheitszeichen beginnen.

=
=Alter18

Datumsangaben innerhalb eines Kriteriums müssen Sie in Anführungszeichen einschließen (**D**):

= '12.10.91'

Sie können bei der Eingabe der Kriterien auch Texte verwenden, müssen diese aber in Anführungszeichen einschließen (**C**).

Ein Beispiel dafür ist:

= "Haim"

Sie können dabei sogar die bekannten Joker verwenden:

= "M*"

könnte beispielsweise alle Mitglieder selektieren, deren Nachname mit einem M beginnt.

= "M?ier"

wählt alle Maier und Meier und natürlich auch die Moier aus – aber die dürften sehr selten sein.

Kriterien verknüpfen

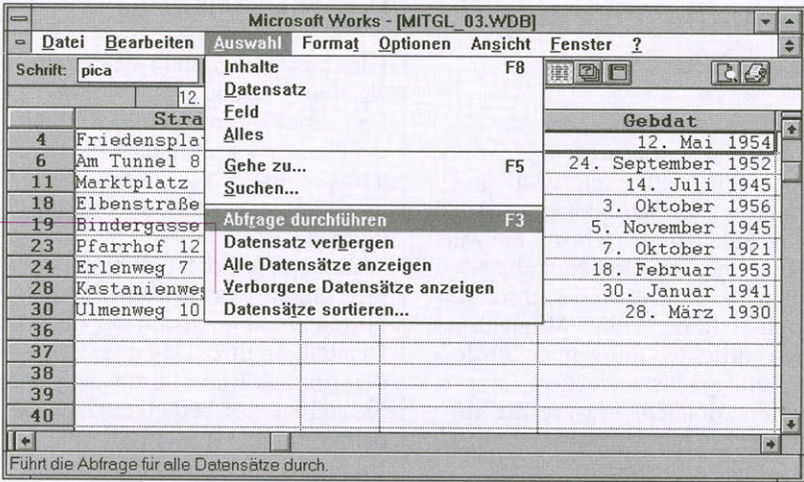
Sie haben noch mehr Möglichkeiten bei der Eingabe von Kriterien. Sie möchten beispielsweise alle jugendlichen Mitglieder selektieren, die direkt aus Moosbach kommen. In diesem Fall müssen Sie also zwei Kriterien miteinander verknüpfen: Zum einen soll das gesuchte Mitglied nicht älter als 18 Jahre sein und zum zweiten eben in Moosbach wohnen.

Dabei handelt es sich um eine sogenannte Und-Verknüpfung, was nichts anderes bedeutet, als daß beide Kriterien gleichzeitig erfüllt sein müssen. Natürlich können Sie auch mehr als zwei Kriterien verknüpfen.

Wenn Sie mehrere Kriterien in unterschiedliche Felder eintragen, handelt es sich dabei automatisch um eine Und-Verknüpfung. In unserem Beispiel müßten Sie also lediglich in den Feldern »Alter« und »Ort« die entsprechenden Kriterien eingeben.

Das Menü AUSWAHL

A Hier können Sie eine Abfrage aktualisieren, Datensätze verbergen und wieder hervorholen



Vergleichsoperatoren

Operator	Bedeutung
>	größer als
<	kleiner als
=	gleich
>=	größer als oder gleich
<=	kleiner als oder gleich
<>	ungleich

Logische Operatoren

Operator	Bedeutung
	ODER-Verknüpfung
&	UND-Verknüpfung
~	NICHT-Verknüpfung

Beispiel für eine UND-Verknüpfung

Um in einem Feld eine UND-Verknüpfung zu erzwingen, verwenden Sie den Operator »&«. So könnten Sie beispielsweise in einer Adreß-Datenbank alle Datensätze selektieren, die im Postleitzahlgebiet 8 wohnen:

=8000&(

Sie können Kriterien aber auch so verknüpfen, daß jeweils nur eines davon erfüllt sein muß, um den entsprechenden Datensatz anzuzeigen. In diesem Fall handelt es sich um eine ODER-Verknüpfung.

Um eine solche ODER-Verknüpfung zu definieren, müssen Sie alle Kriterien in ein Feld eintragen.

=Alter18|Ort="Moosbach"

Diese Abfrage würde alle jugendlichen Mitglieder des Vereins und alle, die in Moosbach wohnen, selektieren – es reicht ja, wenn nur eines der beiden Kriterien erfüllt ist. Sie haben es auch bereits erkannt: Eine ODER-Verknüpfung erzeugen Sie mit Hilfe des Operators »|. Ist dieses Zeichen nicht auf Ihrer Tastatur vorhanden, dann erhalten Sie dieses Operatorzeichen mit der Tastenkombination **[Alt]+[1] [2] [3]**, wobei Sie die Zahlen über den Ziffernblock Ihrer Tastatur eingeben müssen.

Für Sie ist es am Anfang sicherlich etwas verwirrend mit den logischen UND- und/oder ODER-Verknüpfungen. Aber Sie werden schon in der nächsten Übung feststellen, daß das alles nicht so kompliziert ist, wie es vielleicht im Moment erscheint.

Eine Übersicht über alle Operatoren, die Sie in einer Abfrage verwenden können, finden Sie auf der linken Seite.

Eine Abfrage durchführen

Wenn Sie die gewünschten Kriterien eingegeben haben, verlassen Sie den Abfrage-Bildschirm, indem Sie Formular oder Liste des Menüs Ansicht wählen. Natürlich stehen Ihnen auch hier die entsprechenden Schalter in der Symbolleiste zur Verfügung.

Works sucht nun nach den Datensätzen, die den eingegeben Kriterien entsprechen und zeigt nur mehr diese an. Und wenn Works keinen Datensatz findet, der den Kriterien entspricht, dann erscheint die Meldung »Es wurden keine übereinstimmenden Begriffe gefunden.« und Works zeigt weiterhin alle Datensätze an. Bei dieser Meldung handelt es sich übrigens nicht um einen Druckfehler in diesem Buch – probieren Sie es aus.

Kriterien ändern oder löschen

Die eingegebenen Kriterien bleiben bis zu einer Änderung erhalten und werden zusammen mit der Datenbank gespeichert. Sie können aber natürlich jederzeit die Kriterien ändern und ganz oder teilweise löschen.

Dazu müssen Sie als erstes wieder in den Abfrage-Bildschirm wechseln. Das Ändern von Kriterien geschieht wie in allen anderen Bereichen von Works durch einfaches Überschreiben oder mit Hilfe von **[F2]**. An dieser Stelle also nichts Neues für Sie.

Für das Löschen von Kriterien haben Sie zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

☐ Entweder Sie bewegen den Feldzeiger zum gewünschten Datenfeld und löschen den Inhalt mit **[Entf]** und **←** oder Sie wählen den Befehl BEARBEITEN/FELDDINHALT LÖSCHEN.

☐ Alternativ löschen Sie alle eingegebenen Kriterien mit Hilfe des Befehls BEARBEITEN/ABFRAGE LÖSCHEN.

Abfrage aktualisieren

Wenn Sie beispielsweise neue Datensätze in Ihre Datenbank einfügen, werden diese nicht automatisch auf die eingegebenen Kriterien geprüft. Das bedeutet, daß Sie die Abfrage mit Hilfe des Befehls AUSWAHL/ABFRAGE DURCHFÜHREN oder einfach durch Betätigen von **[F3]** manuell auslösen müssen (A).

Anzeige der Datensätze

Nach einer Abfrage beziehen sich alle folgenden Befehle nur auf die aktuell angezeigten Datensätze. In der Statuszeile können Sie ablesen, wieviele Datensätze Ihre Datenbank insgesamt hat und wieviele davon zur Zeit aktuell angezeigt werden:

9/35

bedeutet, daß von insgesamt 35 Datensätzen nur 9 angezeigt werden.

Um nun wieder alle Datensätze angezeigt zu bekommen, wählen Sie den Befehl AUSWAHL/ALLE DATENSÄTZE ANZEIGEN. Die gleiche Wirkung erzielen Sie, wenn Sie auf die oben beschriebene Weise alle Kriterien aus Ihrer Abfrage löschen.

Works berücksichtigt bei einer Abfrage immer alle Datensätze, also auch diejenigen, die Sie eventuell vorher verborgen haben.

Works bietet noch mehr Möglichkeiten, Datensätze zu verbergen, aber dazu gleich mehr.

A Abfrage nach allen Moosbacher Senioren

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]

Datei Bearbeiten Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

>=60

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: "Moosbach"

Gebdat: _____ Alter: >=60 Beitrag: _____

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM ABFRA

Kriterien in verschiedenen Feldern müssen gleichzeitig erfüllt sein

B Das Ergebnis der eben durchgeführten Abfrage

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

"Obermeier"

	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
23	Obermeier	Ernst	Pfarrhof 12	8311	Moosbach
30	Schöne	Erwin	Ulmenweg 10	8311	Moosbach
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 23 2/35

Wenn Sie Datensätze verbergen, ist die Numerierung nicht mehr fortlaufend

Die Abfrage verbirgt 33 Mitglieder

Das Menü BEARBEITEN im Abfrage-Bildschirm

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]

Datei Bearbeiten Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pi

- Ausschneiden UMSCHALT+ENTF
- Kopieren STRG+EINF
- Einfügen UMSCHALT+EINF
- Feldinhalt löschen
- Abfrage löschen

MITGLIEDERVERZEICHNIS Stand: 15.3.92

Nachname: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: "Moosbach"

Gebdat: _____ Alter: >=60 Beitrag: _____

Drücken Sie ALT-TASTE drücken.

C Mit diesem Befehl löschen Sie Kriterien in einem Feld

D Hier können Sie alle eingegebenen Kriterien löschen

So geht's: Mitglieder abfragen

1. Wechseln Sie in den Abfrage-Bildschirm. Entweder ANSICHT/ABFRAGE wählen oder den Schalter mit dem Fragezeichen in der Symbolleiste anklicken.
2. Lassen Sie sich alle Moosbacher Mitglieder anzeigen. Mit  gelangen Sie in das Feld Ort. Hier geben Sie ein: "Moosbach"
Wenn Sie nun die Abfrage starten, sehen Sie, daß die zwanzig Moosbacher Mitglieder angezeigt werden. Sie hätten natürlich auch mit dem Feld PLZ arbeiten können.
3. Sie möchten nur die Moosbacher Senioren sehen (B). Erst zurück in den Abfrage-Bildschirm. Im Feld Alter geben Sie ein: ≥ 60
und haben damit Ihre erste UND-Verknüpfung geschaffen (A). Auch hier hätten Sie ein anderes Feld verwenden können: das Geburtsdatum.
4. Lassen Sie sich alle Senioren des Vereins anzeigen. Dazu bewegen Sie den Feldzeiger im Abfrage-Bildschirm in das Feld Ort und wählen BEARBEITEN/FELDDINHALT LÖSCHEN (C). In der Liste sehen Sie die fünf Senioren.
5. Nun sollen alle Nicht-Senioren erscheinen. AUSWAHL/VERBORGENE DATENSÄTZE ANZEIGEN. Natürlich sehen Sie nun dreißig Mitglieder.
6. Löschen Sie die gesamte Abfrage. Dazu wählen Sie im Abfrage-Bildschirm BEARBEITEN/ABFRAGE LÖSCHEN (D). Danach sehen Sie wieder den ganzen Verein.
7. Jetzt wollen Sie noch sehen, wieviel Vollmitglieder der Verein hat. Sie müssen dazu eine Abfrage erstellen, die die Mitglieder im Alter zwischen 18 und 60 Jahren selektiert:
 $\geq 18 \& \leq 60$
8. Alle Mitglieder sollen wieder angezeigt werden. Sie müssen dazu nicht unbedingt die Abfrage löschen. AUSWAHL/ALLE DATENSÄTZE ANZEIGEN holt auch alle Mitglieder wieder hervor.

Vorbereitung

Sie benötigen die Übungsdatei MITGL_03.WDB. Weitere Vorbereitungen sind nicht nötig.

Ausführung

Wir werden einige Beispiele für verschiedene Formen einer Abfrage durchführen.

Zunächst betrachten wir uns das Ergebnis, wenn wir nur ein Kriterium eingeben. Dann werden wir in dieser Übung auch Kriterien miteinander verknüpfen.

Und natürlich erfahren Sie, wie Sie eine Abfrage wieder rückgängig machen können. Hier lernen Sie wieder verschiedene Möglichkeiten kennen.

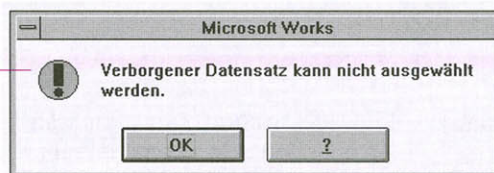
Ergebnis

Sie wissen nun eigentlich schon alles, um eine Abfrage für Ihre Datenbank durchführen zu können. Nutzen Sie die Gelegenheit, und experimentieren Sie mit der Abfrage-Funktion von Works. Sie werden feststellen, daß Sie die Logik bei den verknüpften Kriterien schnell im Griff haben.

Ideen

Wenn Sie beim Aufruf eines Befehls wirklich sicher sein wollen, daß alle Datensätze bearbeitet werden – beispielsweise beim Sortieren Ihrer Datenbank – dann dürfen in diesem Fall natürlich keine Datensätze verborgen sein. Werfen Sie in diesem Fall einen Blick in die Statuszeile. Hier können Sie sofort ablesen, ob alle Datensätze angezeigt werden.

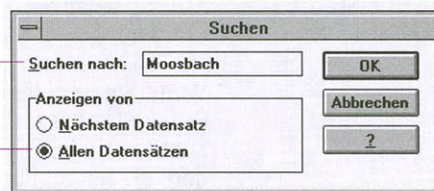
- A Auch mit GEHE ZU kann ein verborgener Datensatz nicht angesprungen werden



Suchen und verbergen

Suche nach allen Moosbachern

- B Alle anderen Mitglieder verbergen



Hinter der Suche verbirgt sich manchmal eine Überraschung

	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Ge
3	Gerhard	Schönau 4	8311	Moosbach	5
4	Ernst	Friedensplatz 4	8311	Moosbach	1
6	Johann	Am Tunnel 8	8311	Moosbach	24. Sep
7	Johannes	Am Tunnel 8	8311	Moosbach	10.
11	Hans	Marktplatz 17	8311	Moosbach	14
12	Michael	Marktplatz 17	8311	Moosbach	10. F
14	Emil	Amselweg 3	8311	Moosbach	6.
16	Klaus	Zweibrückenstraße 3	8311	Moosbach	14. Sep
18	Kurt	Elbenstraße 78	8311	Moosbach	3. O
19	Rudolf	Bindergasse 34	8311	Moosbach	5. No
20	Christian	Zedernweg 5	8311	Moosbach	8
21	Manfred	Am Bach 50	8311	Moosbach	19. Sep
22	Hans	Moosbacher Straße 3	8309	Oberettlingen	3
23	Ernst	Pfarrhof 12	8311	Moosbach	7. O

- C Deshalb erscheint auch ein Mitglied aus Oberettlingen

Mitglieder verbergen

Eine Möglichkeit, Datensätze zu verbergen, haben Sie gerade erfahren: Sie erstellen eine Abfrage und führen diese aus. So können Sie – auch komplexere – Auswertungen Ihrer Datenbank vornehmen. Dazu noch ein kleines Beispiel für eine Abfrage: »Zeige mir alle meine Kunden, die ihre Firma in München haben, deren Umsatz größer ist als 5000 DM und die ihre letzte Rechnung noch nicht bezahlt haben«.

Damit entlocken Sie Ihrer Datenbank Informationen, die Sie auf den ersten Blick vielleicht gar nicht in ihr vermutet hätten. Ihrer Phantasie sind dabei kaum Grenzen gesetzt.

Wozu aber sonst, so werden Sie wahrscheinlich fragen, sollen weitere Datensätze verborgen und nicht mehr angezeigt werden? Schließlich sind Sie froh, alle Mitglieder erfaßt zu haben und diese auch am Bildschirm zu sehen.

Die Antwort darauf haben wir bereits angedeutet: Alle folgenden Befehle beziehen sich nur auf die angezeigten – und somit nicht auf die verborgenen – Datensätze. Sie können verborgene Datensätze nicht bearbeiten und beispielsweise auch nicht löschen. Falls Sie versuchen, mit dem Befehl AUSWAHL/GEHE ZU einen solchen Datensatz anzuspringen, weist Works Sie mit der Meldung »Verborgener Datensatz kann nicht ausgewählt werden« darauf hin, daß das nicht geht (A).

Jede weitere Verwendung der Datenbank berücksichtigt also die verborgenen Datensätze nicht. Das bezieht sich auf das Drucken ebenso wie auf der Erstellen von Berichten. So ist es Ihnen also möglich, einen Bericht zu drucken, der nur die Moosbacher Mitglieder enthält.

Aber auch wenn Sie einen Serienbrief erstellen oder Etiketten

drucken wollen, können Sie mit Hilfe verborgener Datensätze auswählen, an wen diese Briefe geschickt werden sollen. Auch wenn Sie im Moment vielleicht gar nicht wissen, wovon wir reden: Im Kapitel »Ein Brief an (fast) alle Mitglieder« werden wir genau diese Funktion von Works benötigen. Hier erfahren Sie dann auch, was es mit Serienbriefen und Etikettendruck auf sich hat.

Einzelne Datensätze verbergen

Zunächst noch einmal der Hinweis von uns, daß Sie in der Listen-Darstellung der Datenbank arbeiten sollten. Hier haben Sie nicht nur einen besseren Überblick, sondern auch die Möglichkeit, mehrere Datensätze zu markieren. In der Formular-Ansicht können Sie immer nur den aktuellen Datensatz bearbeiten.

Haben Sie den oder die gewünschten Datensätze markiert, wählen Sie AUSWAHL/DATENSATZ VERBERGEN. Diese werden nicht mehr angezeigt und können nicht mehr bearbeitet werden.

Datensätze suchen und verbergen

Sie wissen wahrscheinlich bereits, daß Sie mit AUSWAHL/SUCHEN beliebige Inhalte Ihrer Datenbank suchen können.

Mit einer Option dieses Befehls ist es auch möglich, Datensätze zu verbergen: nämlich all diejenigen Datensätze, die mit dem Suchbegriff nicht übereinstimmen. Auf diese Art können Sie also auch erreichen, daß nur noch alle Moosbacher Mitglieder angezeigt werden – Sie müssen dazu nicht unbedingt eine Abfrage erstellen.

Nach Aufruf des Befehls können Sie bei »Anzeigen von:« die Vergleichsart bestimmen:

☐ *Nächstem Datensatz*: Diese Option wählen Sie, wenn Sie nur das nächste Auftreten der Suchzeichenfolge – ab der aktuellen Position in der Datenbank – finden wollen.

Works springt an die entsprechende Stelle und markiert den Suchbegriff. In diesem Fall werden eventuell vorher verborgene Datensätze bei der Suche nicht mitberücksichtigt.

☐ Mit der Option *Allen Datensätzen* können Sie bestimmen, daß alle mit dem Suchbegriff übereinstimmenden Datensätze weiterhin angezeigt werden – alle anderen werden dabei automatisch verborgen (B). Diese Art des Suchens berücksichtigt auch bereits verborgene Datensätze.

Aber bei der Eingabe des Suchbegriffs sollten Sie sorgfältig vorgehen. Auf der linken Seite sehen Sie ein Beispiel dafür, daß die Suche nicht immer zum erwünschten Ergebnis führt (C).

Verborgene Datensätze wieder anzeigen

Wenn Sie verborgene Datensätze wieder anzeigen wollen, haben Sie erneut zwei Möglichkeiten:

☐ Nach AUSWAHL/ALLE DATENSÄTZE ANZEIGEN werden alle Datensätze angezeigt, die Datenbank enthält keine verborgenen mehr.

☐ Mit AUSWAHL/VERBORGENE DATENSÄTZE ANZEIGEN können Sie die verborgenen Datensätze mit den angezeigten vertauschen. So könnten Sie alle Mitglieder sehen, die nicht aus Moosbach kommen.

Einzelne Mitglieder verbergen

Der Befehl bezieht sich auf den aktuellen Datensatz...

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]						
Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?						
Schrift: pica	Inhalte	F8				
	Datensatz					
	Feld					
	Alles					
1 Beran	Gehe zu...	F5				
2 Beran	Suchen...					
3 Brand						
4 Brunner	Abfrage durchführen	F3				
5 Danzer	Datensatz verbergen					
6 Fellner	Alle Datensätze anzeigen					
7 Fellner	Verborgene Datensätze anzeigen					
8 Fleischman	Datensätze sortieren...					
9 Frei						
10 Gast	Dieter Bismarckstraße 7					
11 Haim	Hans Marktplatz 17					
12 Haim	Michael Marktplatz 17					
13 Horn	Herbert Steinberg 17					
14 Kirner	Emil Amselweg 3					
Verbirgt die markierten Datensätze.						

...oder auf alle markierten Datensätze

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]						
Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?						
Schrift: pica	Inhalte	F8				
	Datensatz					
	Feld					
	Alles					
12 Haim	Gehe zu...	F5				
13 Horn	Suchen...					
14 Kirner						
15 Kretschmer	Abfrage durchführen	F3				
16 Maier	Datensatz verbergen					
17 Mandel	Alle Datensätze anzeigen					
18 Meister	Verborgene Datensätze anzeigen					
19 Mottinger	Datensätze sortieren...					
20 Mühlbauer						
21 Müller	Manfred Am Bach 50					
22 Nierlinger	Hans Moosbacher Straße 3					
23 Obermeier	Ernst Pfarrhof 12					
24 Pflieger	Heinrich Erlenweg 7					
25 Pohl	Peter Rennweg 3					
Verbirgt die markierten Datensätze.						

Ein Verein ohne Vorsitzenden?

Vor dem Suchen war ein Bereich markiert

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]						
Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?						
Schrift: pica	12	F	A	U		
	"Pusch					
	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	
12 Haim	Michael		Marktplatz 17	8311	Moosbach	
13 Horn	Herbert		Steinberg 17	8309	Oberettling	
14 Kirner	Emil		Amselweg 3	8311	Moosbach	
15 Kretschmer	Walter		Hauptstraße 7	8310	Mauern	
16 Maier				1	Moosbach	
17 Mandel				0	Mauern	
18 Meister				1	Moosbach	
19 Motting				1	Moosbach	
20 Mühlbau				1	Moosbach	
26 Pusch				0	Mauern	
27 Rottner				2	Auheim	
28 Sachs				1	Moosbach	
29 Sachs	Manfred		Kastanienweg 89	8311	Moosbach	
30 Schöne	Erwin		Ulmenweg 10	8311	Moosbach	
Suchen: NUM 26 24/35						

So geht's: Mitglieder verbergen

1. Verbergen Sie den Vorsitzenden.

Da unsere Mitgliederdatei inzwischen sortiert ist, befindet sich Hans Haim nicht mehr an erster Stelle. Sie müssen den Feldzeiger also erst in den gewünschten Datensatz – in unserem Fall der mit Nummer 11 – bewegen. AUSWAHL/DATENSATZ VERBERGEN nimmt dem Verein scheinbar seinen Vorsitzenden.

2. Verbergen Sie die Datensätze von Nummer 21 bis einschließlich 25.

Nach AUSWAHL/GEHE ZU können Sie den Startwert 21 eingeben und den entsprechenden Datensatz direkt anspringen. Dann markieren Sie die gewünschten Mitglieder mit ☐+☐ und wählen den gleichen Befehl noch einmal.

3. Nur die Familie Haim soll noch angezeigt werden.

Nach AUSWAHL/SUCHEN geben Sie den Namen ein. Um alle anderen Mitglieder gleichzeitig zu verbergen, aktivieren Sie den Schalter *Allen Datensätzen*. Nach ☐ erleben Sie wahrscheinlich eine Überraschung. Wenn Sie vor dem Aufruf des Befehls den Feldzeiger bewegt haben, bleibt Ihnen diese Überraschung erspart – der Dank für eigenes Mitdenken. Wenn nicht, müssen Sie dies nun nachholen und dann das Ganze noch einmal von vorne.

4. Lassen Sie alle Mitglieder ausser der Familie Haim anzeigen.

Bevor es langweilig wird, sollten wir diese Übung langsam beenden.

5. Und wieder der ganze Verein.

Wie gesagt ...

Vorbereitung

Wir können wieder die Übungsdatei MITGL_03.WDB verwenden. Sollten Sie die letzte Übung übersprungen haben, dann müssen Sie die Datei jetzt laden. Haben Sie bereits selbst eine Datenbank erstellt, können Sie die einzelnen Übungsschritte natürlich auch mit Ihrer eigenen Datenbank nachvollziehen.

Ausführung

Wir werden die verschiedenen Möglichkeiten durchführen, einzelne Mitglieder zu verbergen.

Zunächst ist der 1. Vorsitzende selbst an der Reihe. Dann verbergen wir Mitglieder, die in der Datenbank hintereinander geführt sind – wir können Sie also markieren und in einem Schritt verbergen. Dabei nutzen wir auch die Möglichkeit, einen bestimmten Datensatz direkt anzuspringen.

Im nächsten Schritt soll nur noch die Familie Haim angezeigt werden. Das erledigen wir mit der Suchen-Funktion. Da dabei auch bereits verborgene Datensätze berücksichtigt werden, müssen wir Vater Haim nicht erst wieder anzeigen lassen.

Zum Schluß der Übung werden wieder alle Mitglieder ihren gewohnten Platz in der Datenbank sichtbar einnehmen.

Ergebnis

Sie kennen alle Möglichkeiten, Datensätze zu verbergen. Wenn Sie irgendwann einmal gar kein Mitglied mehr sehen, dann hat Ihnen das Verbergen zu viel Spaß gemacht.

Dieser Bericht soll am Ende des Kapitels herauskommen

Aktueller Stand der Mitglieder

<u>Nachname</u>	<u>Vorname</u>	<u>Straße</u>	<u>PLZ</u>	<u>Ort</u>
Danzer	Friedrich	Waldstraße 2	8309	Oberettlingen
Fellner	Johannes	Am Tunnel 8	8311	Moosbach
Maier	Klaus	Zweibrückenstraße 3	8311	Moosbach
Mühlbauer	Christian	Zedernweg 5	8311	Moosbach
Pusch	Hans	Hauptstraße 81	8310	Mauern
Rottner	Ernst	Fichtenstraße 5	8302	Auheim
Wimmer	Heinz	Schirmgasse 35	8311	Moosbach
Gesamtbeiträge:			DM420,00	
Kretschmer	Walter	Hauptstraße 7	8310	Mauern
Nierlinger	Hans	Moosbacher Straße 3	8309	Oberettlingen
Obermeier	Ernst	Pfarrhof 12	8311	Moosbach
Schöne	Erwin	Ulmenweg 10	8311	Moosbach
Wagner	Franz	Akazienweg 24	8310	Mauern
Gesamtbeiträge:			DM400,00	
Beran	Rainer	Am Hofgarten 3	8309	Oberettlingen
Beran	Marianne	Am Hofgarten 3	8309	Oberettlingen
Brand	Gerhard	Schönau 4	8311	Moosbach
Brunner	Ernst	Friedensplatz 4	8311	Moosbach
Fellner	Johann	Am Tunnel 8	8311	Moosbach
Fleischmann	Albrecht	Konradweg 23	8310	Mauern
Frei	Erich	Tannenweg 8	8302	Auheim
Gast	Dieter	Bismarckstraße 7	8310	Mauern
Haim	Hans	Marktplatz 17	8311	Moosbach
Haim	Michael	Marktplatz 17	8311	Moosbach
Horn	Herbert	Steinberg 17	8309	Oberettlingen
Kirner	Emil	Amselweg 3	8311	Moosbach
Mandel	Artur	Hochwaldstraße 56	8310	Mauern
Meister	Kurt	Elbenstraße 78	8311	Moosbach
Mottinger	Rudolf	Bindergasse 34	8311	Moosbach
Müller	Manfred	Am Bach 50	8311	Moosbach
Pfleger	Heinrich	Erlenweg 7	8311	Moosbach
Pohl	Peter	Rennweg 3	8302	Auheim
Sachs	Hans-Jürgen	Kastanienweg 89	8311	Moosbach
Sachs	Manfred	Kastanienweg 89	8311	Moosbach
Ungerer	Ferdinand	Kolpingstraße 34	8311	Moosbach
Weber	Monika	Brunnenweg 57	8311	Moosbach
Weigl	Robert	Rosenstraße 5	8324	Kronstadt
Gesamtbeiträge:			DM2.300,00	
Anzahl der Mitglieder:		35		

Mitglieder berichten

Mit Hilfe der Berichtsfunktion von Works können Sie nicht nur die Datensätze Ihrer Datenbank für den Ausdruck gestalten, sondern auch sehr einfach auswerten.

Für die Erstellung eines Berichts verwendet Works immer nur die aktuellen Datensätze Ihrer Datenbank, eventuell vorher verborgene Datensätze werden ignoriert. Sie können aber auch beim Erstellen eines Berichts eine neue Abfrage durchführen und somit die gewünschten Datensätze verbergen.

Auch für das Arbeiten mit Berichten stellt Works einen eigenen Bildschirm zur Verfügung. In diesem Bildschirm teilen Sie Works mit, welche Informationen der Bericht enthalten soll, wie diese Informationen erscheinen sollen (beispielsweise fett gedruckt) und wo sie positioniert werden.

Sie erstellen einen Bericht, indem Sie die einzelnen Zeilen in der Bildschirmmaske definieren. Die Bedeutung der einzelnen Zeilentypen ist Ihnen bekannt, wenn Sie mit uns in den »Starthilfen« einen Standardbericht erstellt haben. In der folgenden Übung werden Sie aber auch einen neuen Zeilentyp kennenlernen, der dazu dient, Datensätze, die in Gruppen aufgeteilt sind (alle Münchner in einer Gruppe, danach alle Nürnberger usw.) auszuwerten, indem beispielsweise für jede Gruppe jeweils die Summe der Umsätze ausgegeben wird. Doch lassen Sie uns Schritt für Schritt vorgehen.

Der Standardbericht

Von den »Starthilfen« her mußten Sie bereits wissen, wie das geht: ANSICHT/NEUEN BERICHT ERSTELLEN öffnet ein Dialogfeld, indem Sie einen Berichtstitel eingeben und die

Felder der Datenbank, die im Bericht erscheinen sollen, bestimmen können. Wollen Sie alle Felder übernehmen, dann klicken Sie einfach mehrfach auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Mit dem nun angezeigten Dialogfeld »Berichtsstatistik« haben Sie wahrscheinlich noch keine Erfahrung. Auch in unserer Übung werden wir dieses Dialogfeld überspringen und die statistische Auswertung unserer Datenbank erst nachträglich in den Bericht einfügen. Wie Sie später vorgehen, bleibt natürlich Ihnen überlassen. Das Rüstzeug dazu erhalten Sie in unserer Übung selbstverständlich.

Den Bericht gestalten

Die Gestaltungsmöglichkeiten eines Berichts sollten Ihnen im wesentlichen bekannt sein. Sie können natürlich beliebig Zeilen bzw. Spalten löschen oder einfügen, Texte als Kommentare einsetzen und die vorgegebenen Spaltenbreiten ändern. Außerdem stehen Ihnen umfangreiche Formatmöglichkeiten zur Verfügung.

Wir erwähnen das an dieser Stelle nur der Vollständigkeit halber, lassen Sie uns gleich mit etwas Neuem beginnen.

Ein Bericht mit Zusammenfassung

Unsere Mitglieder-Datenbank soll mit verschiedenen Zusammenfassungen versehen werden.

So soll zum einen zum Abschluß des Berichts die aktuelle Anzahl der Mitglieder gedruckt werden. Dies werden wir gleich in der folgenden Übung gemeinsam nachvollziehen.

Zum anderen möchte Hans Haim in seiner Aufstellung die Altersklassen voneinander trennen und für jede Altersgruppe die Summe der Jahresbeiträge erfahren.

Das erledigen wir dann in der letzten Übung in diesem Kapitel.

Einen Bericht abfragen

Wenn in Ihrem Bericht nicht alle Mitglieder erscheinen, liegt das sicher daran, daß Sie noch einige Datensätze verborgen haben. Vielleicht haben Sie eine Abfrage erstellt und noch nicht wieder gelöscht.

Möchten Sie aber bestimmte Mitglieder aus Ihrem Bericht ausklammern, dann müssen Sie nicht erst in die Datenbank zurückkehren, Sie können auch im Bericht-Bildschirm eine Abfrage erstellen. Nach ANSICHT/ABFRAGE können Sie Kriterien eingeben, die zu denen der Datenbank verschieden sind.

Berichte verwalten

Innerhalb jeder Datenbank sind maximal acht verschiedene Berichte möglich. Diese werden zusammen mit der Datenbank gespeichert.

Im Menü ANSICHT sehen Sie die entsprechenden Befehle: Sie können Berichte löschen, kopieren und umbenennen. Gerade die vorgegebenen Berichtsnamen sollten Sie durch eigene, aussagekräftigere Namen ersetzen. Berichtsnamen können bis zu 15 Zeichen lang sein – es handelt sich dabei ja nicht um einen Dateinamen. Ein Bericht ist nur ein Teil einer Datenbank und wird zusammen mit ihr gespeichert.

Die Befehle zum Verwalten von Berichten stehen Ihnen übrigens nicht nur im Bericht-Bildschirm zur Verfügung. Auch aus einem Formular oder einer Liste heraus können Sie Berichte bearbeiten.

A Eingabe des Titels und Einfügen der Datenfelder

Neuen Bericht erstellen

Berichtstitel:

Wählen Sie die gewünschten Felder, und drücken Sie Hinzufügen.

Felder im Bericht:

B Die Definition des Berichts ist abgeschlossen

Microsoft Works

Berichtserstellung abgeschlossen!
Wählen Sie Seitenansicht, um Ihren Bericht vor dem Drucken einzusehen.

C Ein Bericht mit Zusammenfassung

Feldzusammenfassung einfügen

Felder:

Statistik:

☐ SUMME ☐ MITTELW ☒ ANZAHL ☐ MAX ☐ MIN ☐ STABW ☐ VARIANZ

D Der fertige Bericht in der Seitenansicht

Microsoft Works - [MITGL.03.WDB]

Aktueller Stand der Mitglieder

Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Ber an	Rainer	Am Hofgarten 3	8309	Oberettlingen
Ber an	Marianne	Am Hofgarten 3	8309	Oberettlingen
Brand	Gerhard	Schönau 4	8311	Mosbach
Brunner	Ernst	Friedenstraße 4	8311	Mosbach
Dünzer	Friedrich	Waldstraße 2	8309	Oberettlingen
Feliner	Johann	Am Tunnel 8	8311	Mosbach
Feliner	Johannes	Am Tunnel 8	8311	Mosbach
Fleischmann	Albrecht	Konradweg 23	8310	Mauern
Frei	Erich	Tannenweg 8	8302	Auheim
Gast	Oster	Bismarckstraße 7	8310	Mauern
Halm	Hans	Marktplatz 17	8311	Mosbach
Halm	Michael	Marktplatz 17	8311	Mosbach
Horn	Herbert	Steinhorn 17	8309	Oberettlingen
Kirner	Ernst	Amelweg 3	8311	Mosbach
Kretschmer	Walter	Hauptstraße 7	8310	Mauern
Mai	Klaus	Zwei Brückenstraße	8311	Mosbach
Mandel	Artur	Hochwaldstraße 5	8310	Mauern
Mistler	Kurt	Elbenstraße 78	8311	Mosbach
Mittlner	Pudolf	Böndersgasse 34	8311	Mosbach
Mühlbauer	Christian	Zederweg 5	8311	Mosbach
Müller	Manfred	Am Bach 50	8311	Mosbach
Müller	Hans	Mosbacher Straße	8309	Oberettlingen
Obermeier	Ernst	Pfarrhof 12	8311	Mosbach
Pfleger	Heinrich	Erlenweg 7	8311	Mosbach
Pohl	Peter	Pennweg 3	8302	Auheim
Rusch	Hans	Hauptstraße 81	8310	Mauern
Rottner	Ernst	Richtstraße 5	8302	Auheim
Sachs	Hans-Jürgen	Kastanienweg 89	8311	Mosbach
Sachs	Manfred	Kastanienweg 89	8311	Mosbach
Schöne	Erwin	Ulmweg 10	8311	Mosbach
Thinner	Ferdinand	Kriemhildstraße 34	8311	Mosbach
Wagner	Franz	Akazienweg 24	8310	Mauern
Weber	Monika	Brunnenweg 57	8311	Mosbach
Wiel	Robert	Rosenstraße 5	8324	Kronstadt
Wimmer	Helmut	Schirmasse 35	8311	Mosbach

Anzahl der Mitglieder: 35

Seite 1
Vorherige
Nächste
Vergrößern
Verkleinern
Drucken
Abbrechen

Die Zusammenfassung am Ende des Berichts

So geht's: Ein Bericht mit Zusammenfassung

1. Erstellen Sie den Standardbericht mit allen Feldern und drucken diesen aus.

Wenn für eine Datenbank noch kein Bericht definiert wurde, können Sie anstelle von ANSICHT/NEUEN BERICHT ERSTELLEN auch den Berichtsschalter in der Symbolleiste anklicken. Den Titel des Berichts geben Sie mit ein. Auf der linken Seite sehen Sie unseren Vorschlag (A). Das folgende Dialogfeld überspringen Sie. Die Berichtsdefinition ist damit abgeschlossen (B).

2. Verändern Sie die Spaltenbreiten so, daß die Adressen in eine Zeile passen.

Wir haben dafür folgende Werte verwendet:

Vorname: 13
Straße: 16
Ort: 14

3. Löschen Sie die nicht benötigten Spalten:

Gebdat
Alter
Beitrag

Nur aus diesem Grund haben Sie zuvor diese Felder in den Bericht aufgenommen. Da diese Spalten direkt nebeneinander liegen, können Sie diese markieren und mit BEARBEITEN/ZEILEN/SPALTEN LÖSCHEN, **Alt+S** und  in einem Schritt löschen.

4. Geben Sie Text ein, der am Ende des Berichts gedruckt werden soll.

In einer Zus.Bericht-Zeile könnte folgender Text stehen:

Anzahl der Mitglieder:
Dahinter soll nun immer automatisch die aktuelle Anzahl der Vereinsmitglieder erscheinen.

5. Fügen Sie im Feld rechts neben dem Text die Mitgliederanzahl ein und formatieren Sie das Feld linksbündig.

Wählen Sie BEARBEITEN/FELDZUSAMMENFASSUNG EINFÜGEN. Das erste Feld der Datenbank ist bereits markiert. Aktivieren Sie die Anzahl-Funktion und bestätigen Sie dieses Dialogfeld (C). Die Anzahl der Nachnamen wird wohl mit der Mitgliederanzahl übereinstimmen. Sie sollten das Feld linksbündig formatieren.

6. Sehen Sie sich das Ergebnis Ihrer Bemühungen in der Seitenansicht an (D).

Wir können schon ganz zufrieden sein. Im nächsten Schritt werden wir die Datenbank auch auswerten.

Vorbereitung

Auch in dieser Übung verwenden wir die Datei MITGL_03.WDB.

Ausführung

Zunächst werden wir mit Hilfe der Schnellberichts-Methode den Standardbericht für unsere Beispiel-Datenbank erstellen und drucken. Sie sehen anhand des Ausdrucks, daß noch einiges zu tun ist.

Wir müssen dafür sorgen, daß die Adressen der Mitglieder jeweils in eine Zeile passen. Dazu verändern wir die Spaltenbreite entsprechend und löschen die Spalten, die wir für nicht benötigen.

Wir geben erklärenden Text in den Bericht ein, der jeweils zu Beginn und am Ende erscheinen soll. Und wir sorgen dafür, daß am Ende des Berichts die Anzahl der Mitglieder ausgegeben wird.

Ergebnis

Sie haben sehr viele Funktionen der Berichterstellung von Works kennengelernt.

Sie können Berichte erstellen und Ihren eigenen Wünschen anpassen (z.B. die Spaltenüberschriften linksbündig setzen).

Ideen

Erwarten Sie nicht, daß Sie nach dieser kleinen Übung bereits alle Funktionen auch wirklich beherrschen. Aber nehmen Sie unser Beispiel als Anregung und Ermutigung für weitere eigene Experimente.

Sie haben bereits mit einer Works-Funktion gearbeitet, die Ihnen die Anzahl der Datensätze berechnet hat. Mehr über Formeln und Funktionen erwartet Sie im nächsten Kapitel.

A Dem Gruppenkriterium entspricht das Sortierfeld

B Gruppen werden erzeugt, wenn diese Option aktiviert ist

Datensätze sortieren

1. Feld Beitrag ☒ Aufsteigend A ☐ Absteigend B ☒ Unterbrechen G ☐ 1. Buchstabe H	2. Feld ☒ Aufsteigend C ☐ Absteigend D ☐ Unterbrechen I ☐ 1. Buchstabe J	3. Feld ☒ Aufsteigend E ☐ Absteigend F ☐ Unterbrechen K ☐ 1. Buchstabe L	OK Abbrechen ?
---	--	--	---

C Die Befehle des Menüs BEARBEITEN

Ausschneiden

Kopieren

Bericht kopieren

Einfügen

Inhalte löschen

Zeilen/Spalten löschen

Zeilen/Spalten einfügen

Feldname einfügen...

Feldinhalt einfügen...

Feldzusammenfassung einfügen...

Seitenwechsel löschen

Seitenwechsel einfügen

Kopf-/Fußzeilen...

Feldname einfügen

Felder:

- Nachname
- Vorname
- Straße
- PLZ
- Ort
- Gebdat
- Beitrag
- Alter

Feldinhalt einfügen

Felder:

- Nachname
- Vorname
- Straße
- PLZ
- Ort
- Gebdat
- Beitrag
- Alter

Feldzusammenfassung einfügen

Felder:

- Nachname
- Vorname
- Straße
- PLZ
- Ort
- Gebdat
- Beitrag
- Alter

Statistik:

- ☒ SUMME
- ☐ MITTELW
- ☐ ANZAHL
- ☐ MAX
- ☐ MIN
- ☐ STABW
- ☐ VARIANZ

Einen Bericht statistisch auswerten

Damit Sie einen Bericht statistisch auswerten können, müssen Sie Ihre Datensätze in entsprechende Gruppen zusammenfassen. In unserem Beispiel geht es um die verschiedenen Altersklassen des Schachvereins.

Um diese Gruppen zu erzeugen, sortieren Sie Ihre Datenbank einfach nach den entsprechenden Kriterien. Haben Sie – wie im Beispiel der Altersklassen – nur ein Kriterium, benötigen Sie natürlich auch nur ein Sortierfeld.

Bericht sortieren

Dies können Sie direkt im Berichtsbildschirm erledigen, indem Sie AUSWAHL/DATENSÄTZE SORTIEREN wählen. Für unser Beispiel müssen Sie dazu das Feld *Beitrag* als Sortierkriterium festlegen (A)

Wenn Sie dann noch die Option *Unterbrechen* in diesem Dialogfeld aktivieren (B), gibt Works die entsprechende Zusammenfassungszeile automatisch vor. Sie können Feldzusammenfassungen aber auch direkt eingeben.

Works berücksichtigt bei der Erstellung von Berichten die eventuelle Sortierung Ihrer Original-Datenbank nicht. Wenn Sie aber im Berichts-Bildschirm eine Sortierung für die Gruppenbildung festlegen, wird anschließend auch die Datenbank in dieser Reihenfolge angezeigt, wenn Sie in das Formular oder die Liste zurückkehren.

Sind Sie damit nicht einverstanden, wählen Sie einfach AUSWAHL/DATENSÄTZE SORTIEREN und bestätigen die Vorgabe.

Platzhalter in der Berichtsdefinition

Sie wissen bereits aus der Definition des Standardberichts, daß Works mit Platzhaltern arbeitet, die während der Anzeige oder des Drucks des Berichts durch die aktuellen Werte in den entsprechenden Datensätzen ersetzt werden. So steht beispielsweise

Vorname

für den Feldnamen, während

=Vorname

durch den jeweiligen Feldinhalt ersetzt wird.

Auch die dritte Möglichkeit, eine Feldzusammenfassung in den Bericht einzufügen, haben Sie am Beispiel von

=ANZAHL (Nachname)

in unserer letzten Übung bereits kennengelernt. Hier noch einmal die Möglichkeiten im Menü BEARBEITEN (C).

Feldnamen einfügen

Um einen Feldnamen in den Bericht einzufügen, können Sie eine Liste der Feldnamen aufrufen und daraus den gewünschten aussuchen. Dazu wählen Sie BEARBEITEN/FELDNAME EINFÜGEN.

Auf diese Art können Sie an einer beliebigen Position – beispielsweise am Anfang einer neuen Seite – den Namen eines Datenfeldes in den Bericht einfügen. Wissen Sie auswendig, wie der Feldname lautet, können Sie ihn natürlich auch von Hand eingeben, ohne die Liste aufzurufen.

Feldinhalt einfügen

Den Befehl BEARBEITEN/FELDINHALT EINFÜGEN wählen Sie, wenn Sie an einer bestimmten Position –

beispielsweise beim Druck der einzelnen Datensätze – den Inhalt eines Datenfeldes in den Bericht einfügen möchten.

Sie können natürlich auch in diesem Fall den Eintrag von Hand eingeben, dürfen aber das führende Gleichheitszeichen nicht vergessen. Dahinter geben Sie den entsprechenden Feldnamen ein.

Feldzusammenfassung einfügen

Den Befehl BEARBEITEN/FELDZUSAMMENFASSUNG EINFÜGEN haben Sie in unserer letzten Übung bereits kennengelernt. Sie haben eine erste statistische Auswertung der Mitglieder-Datei vorgenommen, indem Sie am Ende des Berichts die Gesamtzahl der Mitglieder angezeigt haben.

Sie müssen also aus der angezeigten Liste die gewünschte statistische Funktion wählen. Die häufigste Anwendung wird auch bei Ihnen wahrscheinlich die Summenfunktion am Ende eines Berichts sein.

Auch die anderen zur Verfügung stehenden statistischen Funktionen erklären sich eigentlich von selbst.

Wozu Formeln und Funktionen in einer Datenbank aber noch gut sein können, das erfahren Sie nach der nächsten Übung in einem eigenen Kapitel. Vielleicht erinnern Sie sich noch an die Sorgen von Hans Haim, dessen Mitglieder immer älter werden.

Die fertige Berichtsdefinition

Die Zusammenfassungs-Zeile für
die gewählte Gruppeneinteilung

Microsoft Works

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F / U

A

MITGL_04.WDB

	A	B	C	D
Berichtstitel	Aktueller Stand der Mitglieder			
Berichtstitel				
Spaltenname	Nachname	Vorname	Straße	PLZ
Spaltenname				
Datensatz	=Nachname	=Vorname	=Straße	=PLZ
Zus. Beitrag	Gesamtbeiträge:		=SUMME(Beitrag)	
Zus. Bericht				
Zus. Bericht	Anzahl der Mitglieder:		=ANZAHL(Nachname)	

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUN BERI

Der Anfang des fertigen Berichts in der Seitenansicht

Die Junioren des Vereins

Für jede Altersklasse berechnet der Bericht die Gesamtbeiträge

Microssoft Works - [MITGL 04.WDB]				
Aktueller Stand der Mitglieder				
Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Danzer	Friedrich	Waldstraße 2	88090	Oberrettingen
Feller	Johannes	Aa Tunnel 8	88111	Hoosbach
Maler	Klaus	Zweibrückenstraße	88111	Hoosbach
Mühlbauer	Christian	Zedernweg 5	88110	Mauern
Pösch	Hans	Fuchstraße 81	88110	Mauern
Rehder	Ernst	Fichtestrasse 5	88022	Auleis
Wimmer	Kelaz	Schirmgasse 35	88111	Hoosbach
Gesamtbeiträge: DM20,00				
Kretschmer	Walter	Hauptstraße 7	88110	Mauern
Nierlinger	Hans	Moosbacher Straße	88090	Oberrettingen
Übermeier	Ernst	Pfarrhof 12	88111	Hoosbach
Schöne	Erwin	Ulmeweg 10	88111	Hoosbach
Wagner	Franz	Akazienweg 24	88110	Mauern
Gesamtbeiträge: DM400,00				
Beras	Reiner	Aa Hofgarten 3	88090	Oberrettingen
Beras	Marianne	Aa Hofgarten 3	88090	Oberrettingen
Brand	Gerhard	Schönaa 4	88111	Hoosbach
Brunner	Ernst	Friedensplatz 4	88111	Hoosbach
Feller	Johann	Aa Tunnel 8	88111	Hoosbach
Fleischmann	Albrecht	Könradweg 23	88110	Mauern
Frei	Erich	Tannenweg 8	88022	Auleis
Gast	Dieter	Bismarckstraße 7	88110	Mauern
Haim	Hans	Marktplatz 17	88111	Hoosbach
Haim	Michael	Marktplatz 17	88111	Hoosbach
Horn	Herbert	Steinberg 17	88090	Oberrettingen
Klinger	Emil	Aa Elveng 3	88111	Hoosbach
Mandel	Artur	Hochwaldstraße 56	88110	Mauern
Meister	Kurt	Elbenstraße 78	88111	Hoosbach
Mottinger	Rudolf	Elbengasse 34	88111	Hoosbach
Müller	Hansfried	Aa Bach 50	88111	Hoosbach
Pflieger	Heinrich	Erlenweg 7	88111	Hoosbach
Pohl	Peter	Renneweg 3	88022	Auleis
Sachs	Hans-Jürgen	Kastanienweg 89	88111	Hoosbach
Sachs	Hansfried	Kastanienweg 89	88111	Hoosbach
Ungerer	Ferdinand	Kolpingstraße 34	88111	Hoosbach
Weber	Monika	Brunnengasse 57	88111	Hoosbach

So geht's: Einen Bericht auswerten

1. Wechseln Sie in die Berichts-Definition.

Nach Möglichkeit sollten Sie Ihren eigenen, soeben erstellten Bericht verwenden.

Wenn Sie den Bericht MG_VERZ1 der Datei MITGL_04 verwenden, werden Sie feststellen, daß wir noch zwei Veränderungen vorgenommen haben, die nur das optische Erscheinungsbild des Berichts betreffen: Den Titel haben wir ein Feld nach rechts verschoben und eine zweite Zus.-Bericht-Zeile wurde eingefügt. Bei Ihrem eigenen Bericht können Sie dies nun nachholen.

2. Sortieren Sie die Mitglieder nach ihrem Jahresbeitrag.

Das können Sie auch im Bericht-Bildschirm direkt erledigen. Nach AUSWAHL/DATENSÄTZE SORTIEREN geben Sie als erstes Feld *Beitrag* ein und aktivieren die Option für die automatische Gruppeneinteilung.

Nach dem Bestätigen sehen Sie, daß Works eine komplette Zusammenfassungsverz. für den Beitrag eingefügt hat.

3. Sehen Sie sich den Bericht an.

In der Seitenansicht erkennen Sie, daß viele unnötigen Informationen in den Bericht eingefügt wurden. Das einzige, was für uns wichtig war, ist der Inhalt in Spalte G: =SUMME(BEITRAG).

4. Löschen Sie in dieser neuen Zeile die übrigen Inhalte.

Nach dem Markieren wählen Sie BEARBEITEN/INHALTE LÖSCHEN.

5. Geben Sie in Spalte A dieser Zeile einen Kommentar ein.

Wir haben für unser Beispiel ganz einfach gewählt:
Gesamtbeiträge:
Vielleicht fällt Ihnen etwas Originelleres ein.

6. Die Formel steht weiterhin abseits in Spalte G. Verschieben Sie diese in Spalte C.

Wahrscheinlich gefällt es auch Ihnen besser, wenn Sie dieses Feld linksbündig ausrichten.

Vorbereitung

Sie sollten die letzte Übung mitgemacht haben, da wir mit dem dort erstellten Bericht weiterarbeiten wollen.

Sind Sie mit der Berichterstellung nicht zurecht gekommen, dann laden Sie einfach die Datei MITGL_04.WDB. In dieser Datei finden Sie unter MG_VERZ1 den Bericht aus der letzten Übung.

Ausführung

Als erstes werden wir den Bericht nach dem Kriterium sortieren, das uns die richtige Gruppeneinteilung liefert: Die drei Altersklassen sind dadurch gekennzeichnet, daß sie jeweils den gleichen Mitgliedsbeitrag zu entrichten haben.

Works fügt eine komplette Zusammenfassungsverz. in den Bericht ein. Diese enthält viele Informationen, die wir gar nicht benötigen. Und deshalb werden sie ganz einfach gelöscht.

Nach ein paar Gestaltungsschritten ist unser Bericht fertig.

Ergebnis

Sie haben eine einfache statistische Auswertung Ihrer Datenbank vorgenommen.

Ideen

Vielleicht sind auch Sie mit dem bisher erzielten Ergebnis nicht so ganz zufrieden. Sie meinen, daß hier noch eine Leerzeile fehlt, da eine Überschrift fett gedruckt werden sollte, oder Sie möchten, daß das Geburtsdatum in Ihrem Bericht doch erscheinen soll.

Formeln und Funktionen in einer Datenbank

Sie kennen bereits Formeln und Funktionen aus dem Bereich der Tabellenkalkulation. Aber auch in einer Datenbank können sie gute Dienste leisten. Mit ihrer Hilfe werden wir es in diesem Kapitel schaffen, daß Hans Haim mit seiner Mitglieder-Datenbank überhaupt keine Arbeit mehr hat und sich wieder voll auf das Schachspielen konzentrieren kann.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

Nachdem wir Sie noch einmal kurz mit den Grundlagen des Arbeitens mit Formeln und Funktionen vertraut machen, werden wir mit Ihrer Hilfe dafür sorgen, daß die Berechnungen innerhalb der Datenbank von Hans Haim vollautomatisch ablaufen.

Zunächst sorgen wir dafür, daß Works das Alter der Mitglieder selbst berechnet. Schließlich kennt Works ja das jeweilige Geburtsdatum eines Mitgliedes und das heutige Datum kann es auch verwalten. Wir werden dazu unsere erste Datumsfunktion einsetzen.

Dann soll auch der Mitgliedsbeitrag, der ja nach drei Altersklassen gestaffelt ist, mit Hilfe einer Funktion bestimmt werden. Dabei lernen Sie die erste logische Funktion kennen: die WENN-Funktion. Mit ihrer Hilfe schaffen werden wir es, daß auch die Beiträge automatisch gestaffelt werden.

Dann werden Sie feststellen, daß in einer solchen automatisierten Datenbank auch größere Änderungen schnell und einfach durchgeführt werden können. In unserem Fall werden die Mitgliedsbeiträge in den einzelnen Altersklassen unterschiedlich erhöht.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Sie sollten mit dem Umgang mit Formeln und Funktionen schon soweit vertraut sein – vielleicht aus dem Bereich der Tabellenkalkulation –, daß Sie diese eingeben können und ihre Arbeitsweise verstanden haben.

Ein Schwerpunkt in diesem Kapitel liegt darauf, Ihnen neue Funktionen von Works zu erläutern, deren Sinn Sie vielleicht nicht so ohne weiteres erkannt hätten.

Ergebnis

Ihre Datenbank ist nun soweit automatisiert, daß Sie nur noch die Datenbank aufrufen müssen und sicher sein können, daß diese auf dem aktuellsten Stand ist. Sollten Mitglieder aus dem Verein ausscheiden oder weitere Mitglieder hinzukommen, müssen Sie das natürlich weiterhin manuell eingeben. Das kann Works nun wirklich nicht selbst wissen.

Ideen

Wir liefern Ihnen in diesem Kapitel einige Anregungen zum Arbeiten mit Formeln und Funktionen. Sie werden feststellen, wieviel Arbeit Sie sich in einigen Fällen damit sparen können.

Sie sollten diese Anregungen auch dafür nutzen, weiter in dieser Materie herumzustöbern. Was Sie für sich sinnvoll nutzen können, liegt ganz bei Ihnen.

Wir können nicht wissen, welche Anwendungen von Works Sie hauptsächlich verwenden. Wenn Sie viele mathematischen Berechnungen durchführen wollen, dann schauen Sie nach, welche Funktionen Works dafür zur Verfügung stellt. Wollen Sie mehr Ihre Finanzplanung mit Works erstellen, dann verwenden Sie eben die für dieses Gebiet bereitgestellten Funktionen. Nach diesem Kapitel haben Sie Ihr Wissen soweit vertieft, daß Sie sicher damit alleine zurechtkommen.

Die Beispiel-Datenbank

A Diese Spalten sollen mit jeweils einer Formel automatisch berechnet werden

Microsoft Works - [FORMEL.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

	Bezeichnung	Nettopreis	Mwst	Endpreis
1	Disketten 3 1/2 Zoll HD	DM57,60		
2	Disketten 5 1/4 Zoll DD	DM23,80		
3	Endlospapier (Karton)	DM13,90		
4	Adreßaufkleber	DM9,70		
5	Versandtaschen	DM1,20		
6	Rechner AT 40 MB	DM1.750,00		
7	Rechner 386 Cache	DM3.870,00		
8	Rechner 486 120 MB	DM6.890,00		
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 1 8/8

Die Formel wurde durch Zeigen korrekt eingegeben

Microsoft Works - [FORMEL.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

=Nettopreis*0,14

	Bezeichnung	Nettopreis	Mwst	Endpreis
1	Disketten 3 1/2 Zoll HD	DM57,60	DM8,06	
2	Disketten 5 1/4 Zoll DD	DM23,80	DM3,33	
3	Endlospapier (Karton)	DM13,90	DM1,95	
4	Adreßaufkleber	DM9,70	DM1,36	
5	Versandtaschen	DM1,20	DM0,17	
6	Rechner AT 40 MB	DM1.750,00	DM245,00	
7	Rechner 386 Cache	DM3.870,00	DM541,80	
8	Rechner 486 120 MB	DM6.890,00	DM964,60	
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 1 8/8

B Works berechnet die Mehrwertsteuer für die gesamte Spalte

C Die fertigen Berechnungen

Microsoft Works - [FORMEL.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

1000

	Bezeichnung	Nettopreis	Mwst	Endpreis
1	Disketten 3 1/2 Zoll HD	DM57,60	DM8,06	DM65,66
2	Disketten 5 1/4 Zoll DD	DM23,80	DM3,33	DM27,13
3	Endlospapier (Karton)	DM13,90	DM1,95	DM15,85
4	Adreßaufkleber	DM9,70	DM1,36	DM11,06
5	Versandtaschen	DM1,20	DM0,17	DM1,37
6	Rechner AT 40 MB	DM1.750,00	DM245,00	DM1.995,00
7	Rechner 386 Cache	DM3.870,00	DM541,80	DM4.411,80
8	Rechner 486 120 MB	DM6.890,00	DM964,60	DM7.854,60
9				
10				
11		DM1.000,00	DM140,00	DM1.140,00
12				
13				
14				

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 11 11/11

Wenn Sie in die Spalte für den Nettopreis einen Eintrag vornehmen, berechnet Works die anderen Werte automatisch

Grundlagen

Bereits in den Starthilfen haben wir uns ausführlich mit Formeln und Funktionen beschäftigt – allerdings nur für den Bereich der Tabellenkalkulation.

Vielleicht erinnern Sie sich noch an die sogenannte Zeigemethode, mit deren Hilfe wir bequem und vor allem wenig fehleranfällig Formeln in eine Tabelle eingeben konnten und diese anschließend in die Felder kopiert haben, in der die Formel entsprechend erscheinen sollte.

Am Beispiel der Summenfunktion haben wir Ihnen exemplarisch das Arbeiten mit Funktionen aufgezeigt.

Aber auch im Bereich der Datenbank können Sie Formeln und Funktionen von Works benutzen. Wenn Hans Haim das entdeckt, werden sich alle Probleme, die er mit seiner Mitglieder-Datenbank immer noch hat, in Luft auflösen. Begleiten wir ihn auf seinem Weg.

Formeln in einer Datenbank

Stellen Sie sich vor, Sie wollen in einer Artikel-Preisliste von den angegebenen Nettopreisen die Mehrwertsteuer berechnen und möchten anschließend auch den Bruttopreis der einzelnen Artikel erfahren.

Die schlechtere Lösung besteht darin, wenn Sie nun zu Ihrem Taschenrechner greifen, rechnen und eingeben...

In einigen Monaten wird die Mehrwertsteuer um zwei Prozentpunkte erhöht – und Sie fangen wieder von vorne an.

Natürlich ahnen Sie längst, daß das in Works sehr viel bequemer geht. Die Lösung liegt darin, daß Sie in Ihrer Datenbank Formeln verwenden.

Lassen Sie uns dazu ein kleines Beispiel durchführen. Laden Sie bitte die Datei FORMEL.WDB, in der wir das entsprechende Beispiel bereits für Sie vorbereitet haben. Wie Sie sehen, sind Mehrwertsteuer und Endpreis (brutto) noch nicht berechnet (A). Das wollen wir nun zusammen erledigen.

Zunächst bewegen Sie den Feldzeiger in die Spalte für die Mehrwertsteuer, die Position innerhalb dieser Spalte ist dabei nicht von Bedeutung. Wenn Sie in einer Spalte der Datenbank eine Formel eingeben, gilt diese automatisch für die gesamte Spalte. Aber es gibt eine Ausnahme:

Haben Sie in einzelnen Feldern der entsprechenden Spalte bereits feste Einträge vorgenommen, gilt in diesen Feldern die Formel nicht.

In diesem Fall müssen Sie also die Feldinhalte löschen, bevor Sie die Formel eingeben. Ansonsten dürfte es Ihnen oft schwerfallen, den Überblick zu behalten.

Da in unserem Beispiel noch kein Eintrag vorgenommen wurde, können wir sofort mit der Formel-eingabe beginnen. Und dazu benötigen wir natürlich wieder als erstes Zeichen das Gleichheitszeichen. Wenn Sie dieses eingegeben haben, springen Sie einfach mit  in die Spalte mit dem Nettopreis. Also sogar hier können Sie die Zeigemethode verwenden und Sie sehen, wie Works in der Bearbeitungszeile mitschreibt.

Was uns noch fehlt, ist die Berechnung der Mehrwertsteuer von diesem Nettopreis. Geben Sie dazu die entsprechende Rechnung ein, so daß Ihr Eintrag in der Bearbeitungszeile wie folgt aussieht:

=Nettopreis*0,14

Stimmt alles, betätigen Sie  und lassen sich von der Rechenkunst von Works überraschen (B).

Den Endpreis können Sie nun sicherlich auf die gleiche Art und Weise bestimmen. Natürlich wird die gewünschte Summe mit

=Nettopreis+Mwst

berechnet (C). Auch hier können Sie sich mit der Zeigemethode einige Tipparbeit sparen.

Formel wieder löschen

Wenn Sie nun versuchen, die soeben eingegebene Formel wieder aus der Datenbank zu entfernen, werden Sie feststellen, daß das gar nicht so einfach geht. Weder BEARBEITEN/FELDDINHALT LÖSCHEN noch die Taste  helfen hier so recht weiter.

Wenn Sie aber die gesamte Spalte, in der sich die Formel befindet, markieren (beispielsweise mit  + ) , finden Sie im Menü BEARBEITEN nun den Befehl, den Sie an dieser Stelle benötigen: FORMEL LÖSCHEN.

Eine andere Möglichkeit, die Formel wieder aus der Datenbank zu löschen: Sie bewegen den Feldzeiger in die entsprechende Spalte und geben das Gleichheitszeichen ein – und sonst nichts. Danach betätigen Sie  und schon ist die Formel wieder verschwunden.

Sie werden normalerweise in der Listen-Ansicht der Datenbank arbeiten, wenn Sie Formeln und Funktionen eingeben wollen. Denn hier haben Sie einen besseren Überblick auf die Auswirkungen Ihrer Eingaben. Aber auch aus der Formular-Ansicht heraus könnten Sie eine Formel wieder löschen: Markieren Sie den Feldinhalt der entsprechenden Spalte und rufen Sie das Menü BEARBEITEN auf. Den benötigten Befehl kennen Sie bereits aus der Listen-Darstellung.

A Works zeigt die interne Seriennummer für das Datum an

Microsoft Works - [MITGL 05.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

=JETZT()-Gebdat

	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954	13734,6	DM100,00
2	Oberettlingen	13. März 1956	13126,6	DM100,00
3	Moosbach	5. Juni 1967	9025,59	DM100,00
4	Moosbach	12. Mai 1954	13797,6	DM100,00
5	Oberettlingen	20. September 1977	5265,59	DM60,00
6	Moosbach	24. September 1952	14392,6	DM100,00
7	Moosbach	10. August 1978	4941,59	DM60,00
8	Mauern	25. Juni 1967	9005,59	DM100,00
9	Auheim	3. Juli 1949	15571,6	DM100,00
10	Mauern	28. September 1950	15119,6	DM100,00
11	Moosbach	14. Juli 1944	17386,6	DM100,00
12	Moosbach	10. Februar 1961	11331,6	DM100,00
13	Oberettlingen	12. April 1950	15288,6	DM100,00
14	Moosbach	6. August 1968	8597,59	DM100,00

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 1 35/35

B Auch das Formatieren des Feldes hilft nicht weiter

Uhrzeit/Datum

Anzeigen

☐ Tag, Monat, Jahr

☐ Monat, Jahr

☐ Tag, Monat

☐ Nur Monat

☐ Stunde, Minute, Sekunde

☐ Stunde, Minute

Datum

☐ Kurzform

☐ Langform

Uhrzeit

☐ 24 Stunden

☐ 12 Stunden

OK

Abbrechen

?

C Works berechnet die Jahreszahl des Alters der einzelnen Mitglieder

Microsoft Works - [MITGL 05.WDB]

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

=JAHR(JETZT()-Gebdat)

	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954	37	DM100,00
2	Oberettlingen	13. März 1956	35	DM100,00
3	Moosbach	5. Juni 1967	24	DM100,00
4	Moosbach	12. Mai 1954	37	DM100,00
5	Oberettlingen	20. September 1977	14	DM60,00
6	Moosbach	24. September 1952	39	DM100,00
7	Moosbach	10. August 1978	13	DM60,00
8	Mauern	25. Juni 1967	24	DM100,00
9	Auheim	3. Juli 1949	42	DM100,00
10	Mauern	28. September 1950	41	DM100,00
11	Moosbach	14. Juli 1944	47	DM100,00
12	Moosbach	10. Februar 1961	31	DM100,00
13	Oberettlingen	12. April 1950	41	DM100,00
14	Moosbach	6. August 1968	23	DM100,00

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 1 35/35

Die Einträge in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert

D Hans Haim nach der Eingabe



Funktionen in einer Datenbank

Wie Sie bereits wissen, verfügt Works über insgesamt 57 Funktionen aus den unterschiedlichsten Bereichen.

Die statistischen Funktionen werden Sie bei der täglichen Arbeit sicherlich am häufigsten verwenden. Neben einfachen mathematischen Funktionen stehen Ihnen komplexe Finanzfunktionen zur Verfügung. Mit logischen Funktionen werden logische Prüfungen durchgeführt, und auch Felder mit Datums- oder Zeitangaben können in Funktionen verwendet werden.

Eine der Hauptanwendungen für Funktionen in einer Datenbank haben Sie im vorherigen Kapitel bereits kennengelernt: die statistische Auswertung in einem Bericht.

Mit Hilfe dieser statistischen Funktionen können Sie Ihrer Datenbank nach eigenen Kriterien zusätzlich Informationen entlocken. In unseren Beispielen im letzten Kapitel haben wir zunächst die Gesamtzahl der Mitglieder des Schachvereins ausgeben lassen. Nachdem wir dann die Mitglieder-Datenbank in die verschiedenen Altersklassen eingeteilt hatten, konnten wir auch – sozusagen als Zwischensummen – die jeweiligen Mitgliedsbeiträge der einzelnen Altersgruppen ermitteln.

Da Ihnen die Handhabung dieser statistischen Funktionen kaum Schwierigkeiten bereiten dürfte, wenden wir uns an dieser Stelle lieber den neuen, interessanteren Möglichkeiten zu, die auch Hans Haim bei der Lösung seiner Probleme helfen können.

Die Datumsfunktionen

Sie werden sich vielleicht fragen, ob Sie überhaupt eine Funktion für das Datum benötigen. Schließlich können Sie in ein Feld Ihrer Datenbank die Datumsangaben direkt eingeben und sogar für dieses Feld verschiedene Datums- und Zeitformate wählen.

Damit haben Sie auch recht, und so werden Sie in der Praxis diese Funktionen auch hauptsächlich dafür verwenden, mittels weiterer Funktionen Berechnungen durchzuführen, die Datumswerte enthalten.

Works verwaltet das Datum – und übrigens auch die Zeit – intern in Form einer Seriennummer. Die Grundeinheit ist dabei ein Tag. Jede Datumsangabe wird durch eine ganze Zahl dargestellt, die die Anzahl der Tage angibt, die seit dem 1.1.1900 vergangen sind. Wenn Sie also ein Feld mit der Zahl 1 als Datum formatieren, erhalten Sie eben jenes Datum.

Stunden, Minuten und Sekunden werden durch Dezimalzahlen hinter dem Dezimalzeichen in Teilen von Tagen dargestellt.

Soviel zum Hintergrund der Datumsfunktionen, kehren wir zu Hans Haim zurück. Sie werden sich noch erinnern, daß er mit viel Mühe das Alter seiner Mitglieder ausgerechnet und in seine Datenbank eingetragen hat. Schon damals überfiel ihn die böse Ahnung, daß noch viel Arbeit auf ihn wartet. Muß er doch nach jedem Geburtstag eines Mitglieds die Altersangabe ändern und wenn das Mitglied eine andere Altersgruppe erreicht, muß er auch noch den Mitgliedsbeitrag anpassen.

Hans Haim überlegt, ob das alles nicht auch Works automatisch erledigen könnte und stößt auf die Datumsfunktion JETZT(). Diese liefert die Datumszahl des gegenwärtigen Zeitpunkts. Hans Haim grübelt einige Momente und scheint die Lö-

sung gefunden zu haben: Natürlich nur vom heutigen Datum das Geburtsdatum abziehen – die Differenz ergibt das Alter.

Er macht sich an sein Werk, löscht seine mühsam gemachten Eingaben aus der Altersspalte und gibt ein:

=JETZT()-GEBDAT

Wenn Sie es gleich mitgemacht haben, werden Sie sehen, daß wir noch nicht ganz am Ziel sind, aber das Ergebnis dürfte Sie eigentlich jetzt nicht mehr überraschen. Was Sie auf dem Bildschirm sehen, ist eben jene Seriennummer für das Datum (A), die zwar Works viel, uns aber gar nichts sagt. Wir können Hans Haim schon ein ganzes Stück weiterhelfen, indem wir dem Feld mit FORMAT/UHRZEIT/DATUM ein Datumsformat zuweisen. Aber so ganz zufrieden können wir damit auch nicht sein, schließlich gibt es kein Format, das nur die Anzahl der Jahre wiedergibt – das, worauf es uns an dieser Stelle aber ankommt (B). Lassen wir es also beim Standardformat.

Schauen wir aber nach weiteren Datumsfunktionen von Works, haben wir die Lösung schnell gefunden: die Funktion JAHR. Sie wandelt die Seriennummer eines Datums – das Ergebnis unseres letzten Versuchs – in das entsprechende Jahr um.

So lautet also unsere endgültige Lösung (C):

=JAHR(JETZT()-GEBDAT)

Hans Haim strahlt (D) und setzt einen Brief auf, in dem er neue Mitglieder werben will.

A Die alten Altersangaben wurden gelöscht

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]

File Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F A U

	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954		DM100,00
2	Oberettlingen	13. März 1956		DM100,00
3	Moosbach	5. Juni 1967		DM100,00
4	Moosbach	12. Mai 1954		DM100,00
5	Oberettlingen	20. September 1977		DM60,00
6	Moosbach	24. September 1952		DM100,00
7	Moosbach	10. August 1978		DM60,00
8	Mauern	25. Juni 1967		DM100,00
9	Auheim	3. Juli 1949		DM100,00
10	Mauern	28. September 1950		DM100,00
11	Moosbach	14. Juli 1945		DM100,00
12	Moosbach	10. Februar 1961		DM100,00
13	Oberettlingen	12. April 1950		DM100,00
14	Moosbach	6. August 1968		DM100,00

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 2 35/35

B Die korrekte Formel mit den Datumsfunktionen

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]

File Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F A U

=JAHR(JETZT()-Gebdat)

	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954	37	DM100,00
2	Oberettlingen	13. März 1956	35	DM100,00
3	Moosbach	5. Juni 1967	24	DM100,00
4	Moosbach	12. Mai 1954	37	DM100,00
5	Oberettlingen	20. September 1977	14	DM60,00
6	Moosbach	24. September 1952	39	DM100,00
7	Moosbach	10. August 1978	13	DM60,00
8	Mauern	25. Juni 1967	24	DM100,00
9	Auheim	3. Juli 1949	42	DM100,00
10	Mauern	28. September 1950	41	DM100,00
11	Moosbach	14. Juli 1945	46	DM100,00
12	Moosbach	10. Februar 1961	31	DM100,00
13	Oberettlingen	12. April 1950	41	DM100,00
14	Moosbach	6. August 1968	23	DM100,00

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 2 35/35

Das fertige Formular mit dem aktuellen Datum

Microsoft Works - [MITGL 03.WDB]

File Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12 F A U

13,64cm 3,35cm =JETZT()

MITGLIEDERVERZEICHNIS

Stand: 19. Februar 1992

Nachname: Brunner

Vorname: Ernst

Straße: Friedensplatz 4

PLZ: 8311 Ort: Moosbach

Gebdat: 12. Mai 1954 Alter: 37 Beitrag: DM100,00

Nächster Datensatz mit STRG+BILD-NACH Oben/Unten.

C An dieser Stelle erscheint bei Ihnen immer das aktuelle Datum

So geht's: Datumsfunktionen einsetzen

Sie können wieder mit der Beispiel-Datei MITGL_03.WDB arbeiten. Und wenn Sie die letzte Seite gelesen haben, sind Sie für diese Übung bestens gerüstet.

Ausführung

In einem ersten Schritt werden wir die festen Altersangaben aus der

entsprechenden Spalte löschen. Sie führen nur dazu, daß Hans Haim ständig damit beschäftigt ist, seine Mitglieder auf den neuesten Stand zu bringen. Und dabei sollte er sich lieber auf die anstehende Vereinsmeisterschaft vorbereiten. Schließlich hat er noch deutliche Schwächen in der Najdorf-Variante der Sizilianischen Verteidigung. Außerdem könnte er auch schnell mal einen Geburtstag übersehen. Also lassen wir das Works für ihn machen – die Mitglieder sind immer automatisch auf dem aktuellen Stand.

Wir setzen dann in die Spalte für

das Alter der Mitglieder die Formel mit den Datumsfunktionen ein, die wir auf der letzten Seite entwickelt haben.

Die Funktion JETZT kann vielfältig genutzt werden – natürlich nicht nur in einer Datenbank. Wir werden sie uns in einem ganz anderen Zusammenhang zunutze machen: Das Formular des Schachvereins enthält ein Feld, in dem das Datum des aktuellen Standes abzu-lesen ist. Da dies nun immer automatisch der Fall ist, soll Works auch in dieser Darstellung immer gleich das aktuelle Datum anzeigen.

1. Laden Sie die Datei MITGL_03.WDB.

Bewegen Sie den Feldzeiger dann in die Spalte mit dem Alter.

2. Löschen Sie die bestehenden Einträge in dieser Spalte.

Nachdem Sie die ganze Spalte markiert haben, wählen Sie BEARBEITEN/FELDHALT LÖSCHEN. Die Spalte ist nun leer und mit  heben Sie die noch bestehende Spaltenmarkierung wieder auf (A).

3. Geben Sie die gewünschte Formel ein (B).

Auf der vorherigen Seite haben Sie erfahren, wie das geht. Geben Sie also ein:
=JAHR(JETZT()-GEBDAT)

4. Wechseln Sie in die Formularansicht und löschen Sie den Datumeintrag rechts oben aus dem Formular. Dann markieren Sie den Kommentartext »Stand:«.

Da es sich hierbei nicht um ein Feld der Datenbank handelt, gelangen Sie auch nicht mit  oder + an die gewünschte Stelle. Sie müssen dazu die Pfeiltasten verwenden.

5. Verwandeln Sie den Kommentartext in einen Feldnamen.

Nach  löschen Sie einfach das führende Anführungszeichen. Works fragt dann nach der Breite des neuen Feldes. Wir haben den Wert 20 gewählt.

6. Geben Sie als Feldinhalt =JETZT() ein.

Die nun erscheinende Seriennummer des Datums können Sie in ein Datumformat Ihrer Wahl umwandeln (C).

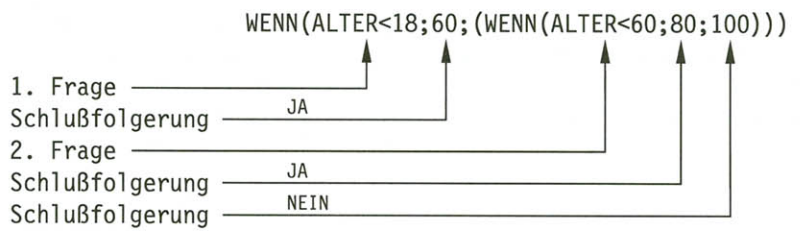
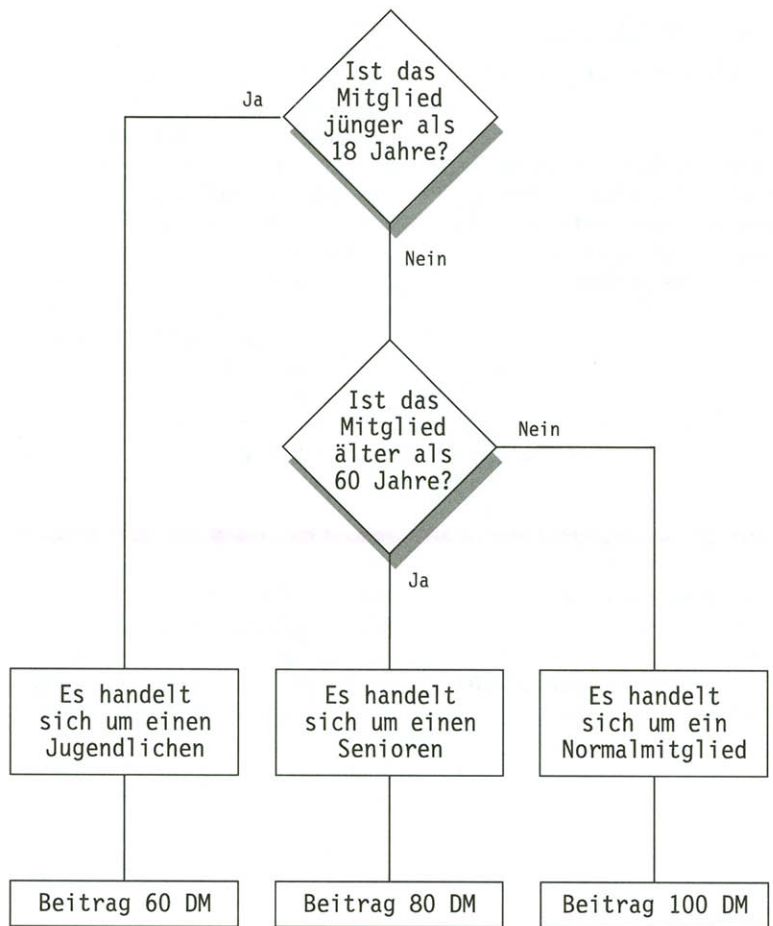
Ergebnis

Wir sind mit unserer Mitglieder-Datenbank nun fast fertig. Das korrekte Alter der Mitglieder wird automatisch angezeigt und Hans Haim braucht sich darum nicht mehr zu kümmern.

Das Ergebnis dieser Übung finden Sie auch in der Datei MITGL_05.WDB.

Ideen

Dann fällt ihm auf, daß er noch eine Kleinigkeit übersehen hat: Schließlich ist der Mitgliedsbeitrag vom Alter abhängig – und der wird nicht automatisch angepaßt. Aber hierfür müßte es doch auch eine Lösung geben. Es handelt sich um folgendes Problem: Wenn das Mitglied jünger als 18 Jahre ist, muß es 60 DM bezahlen, ansonsten ...? Ansonsten, wenn jünger oder älter oder – vielleicht doch keine Kleinigkeit? In der nächsten Übung wird auch dieses Problem gemeistert.



Die WENN-Funktion

Um den Mitgliederbeitrag automatisch zu berechnen, muß Works eine Fallunterscheidung durchführen. Je nach Altersklasse ergibt sich der entsprechende Beitrag.

Es müßte also eine Funktion geben, die nach der Logik arbeitet: Wenn eine Bedingung zutrifft (Alter kleiner als 18 Jahre), dann trage diesen Mitgliedsbeitrag ein (60 DM), ansonsten trage einen anderen Beitrag ein.

Und genau eine solche logische Funktion bietet Works in der Form:

```
=WENN(BEDINGUNG;DANN-WERT;  
SONST-WERT)
```

Ist die als Wahrheitsprüfung angegebene Bedingung wahr, führt Works die DANN-Anweisung aus, wenn nicht, die SONST-Anweisung. Als Bedingung können Sie einen beliebigen logischen Vergleich verwenden, der als Ergebnis einen Wahrheitswert (wahr oder falsch) liefert.

Eine Fallunterscheidung

Ein kleines Beispiel soll Ihnen die Funktionsweise noch deutlicher machen. Laden Sie dazu bitte die Datei WENN.WDB. Es handelt sich dabei wieder um die bereits bekannte Mehrwertsteuerberechnung. Nun entschließt sich der Firmeninhaber, einen Rabatt zu gewähren, der in seiner Höhe abhängig ist vom Endpreis eines Artikels. Er überlegt sich folgendes: Auf alle Artikel, die weniger als 2000 DM kosten, gewährt er einen Rabatt von 2%, alle anderen Artikel bekommen einen Rabatt von 6%.

Fügen Sie bitte eine weitere Spalte mit dem Namen

Rabatt

über BEARBEITEN/FELDNAME in die Datenbank ein, wir wollen gemeinsam die Fallunterscheidung durchführen.

Der Anfang der Formel ist natürlich klar:

```
=WENN(
```

Nun folgt die Bedingung:

```
ENDPREIS<2000;
```

mit dem abschließenden Strichpunkt. Dahinter sofort der Rabatt, der in diesem Fall gewährt werden soll, also 2%, und mit einem weiteren Strichpunkt abgetrennt die SONST-Bedingung, nämlich 6%. Die fertige Formel lautet also:

```
=WENN(ENDPREIS<2000;2%;6%)
```

Auch die abschließende Klammer dürfen Sie nicht vergessen. Sie könnten diese Spalte jetzt noch mit dem Prozentformat formatieren.

Sie könnten natürlich auch sofort die entsprechenden DM-Beträge ausrechnen lassen, aber als kleines einführendes Beispiel soll uns dies genügen.

Die verschachtelte Fallunterscheidung

Nun wird es in den meisten Fällen aber so sein, daß es mehr als nur zwei Fälle zu berücksichtigen gibt. Auch eine Rabattstaffel ist meistens differenzierter aufgegliedert als in unserem Beispiel.

Auch Hans Haim steht vor dem gleichen Problem, schließlich ist sein Schachverein in drei Altersklassen eingeteilt. Die Fallunterscheidungen sind hier bestimmt etwas komplizierter, aber verfolgen wir einfach schrittweise die dahinterliegende Logik.

Auf der linken Seite haben wir den Versuch unternommen, Ihnen diese Logik bildhaft darzustellen. Sie erkennen daraus, daß in einer ersten Frage (Alter<18) bereits eine Altersklasse ausgesondert wird, die

Schlußfolgerung erscheint direkt dahinter als DANN-Wert – der Beitrag von 60 DM.

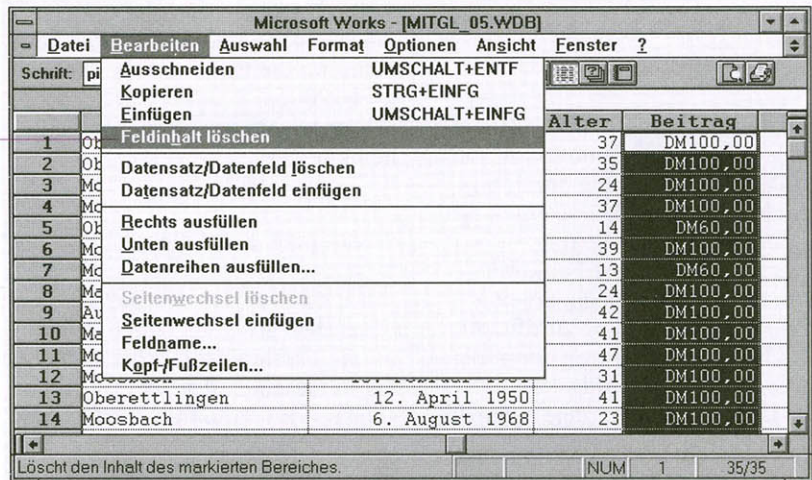
Bei den restlichen Mitgliedern kann es sich noch um Senioren oder Normalmitglieder handeln. Also ist eine zweite Frage notwendig, die diese Bedingung überprüft. Hier handelt es jetzt nur noch um eine einfache Fallunterscheidung wie in unserem ersten Beispiel: Wenn das Alter höher als 60 Jahre ist, dann handelt es sich um einen Senioren, der 80 DM Mitgliedsbeitrag errichten muß, übrig bleiben die Normalmitglieder mit 100 DM Jahresbeitrag.

Um drei Fälle mit ihren jeweiligen Schlußfolgerungen zu unterscheiden, müssen Sie also zwei WENN-Funktionen miteinander verschachteln. Wenn die Schreibweise zu Beginn auch etwas gewöhnungsbedürftig ist, werden Sie auch damit schnell zurechtkommen. Wichtig sind vor allem die trennenden Strichpunkte und die Anzahl der eingegebenen Klammern: Die Anzahl der öffnenden Klammern muß natürlich denen der schließenden Klammern entsprechen.

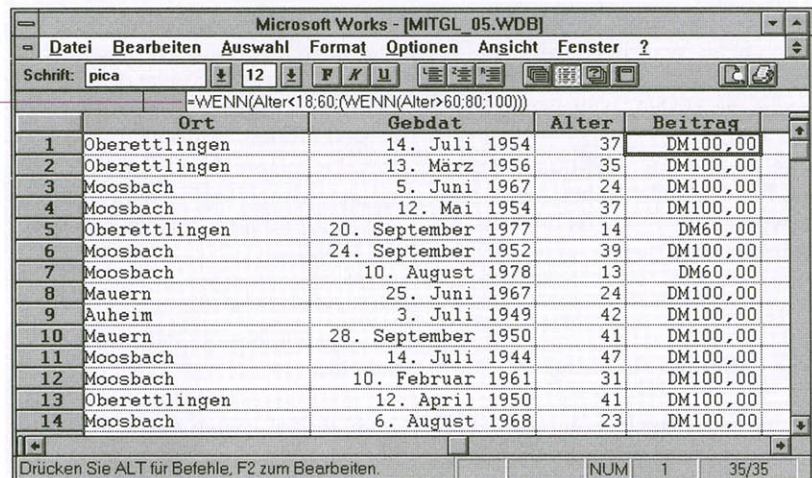
Aber wenn das in Ihrer Formel nicht der Fall ist, dann merkt Works das auch und weist Sie mit einer Fehlermeldung darauf hin.

In der nächsten Übung wollen wir dafür sorgen, daß Hans Haim auch seine Mitgliedsbeiträge automatisch erhält und seine Arbeitsbelastung mit der Mitglieder-Datenbank noch weiter abnimmt.

A Mit diesem Befehl werden alle fest eingegebenen Beiträge gelöscht



B Diese Formel sorgt dafür, daß alle Mitgliedsbeiträge automatisch in Abhängigkeit vom Alter errechnet und eingetragen werden



So geht's: Beiträge automatisch staffeln

1. Wechseln Sie mit in den Listenbildschirm.

Nur in der Listen-Darstellung einer Datenbank ist es möglich, alle bereits fest eingegebenen Beiträge in einem Schritt zu löschen. Im Formular können Sie jeweils nur den aktuellen Datensatz bearbeiten und dieses ist deshalb für unsere Aufgabe nicht geeignet.

2. Löschen Sie die fest eingegebenen Mitgliederbeiträge.

Dazu markieren Sie die Spalte mit den Beiträgen und wählen BEARBEITEN/FELDINHALT LÖSCHEN (A).

3. Geben Sie die Formel zur automatischen Berechnung der Mitgliederbeiträge ein.

Vielleicht versuchen Sie es an dieser Stelle einmal ganz alleine. Wenn Sie nicht zurechtkommen, sehen Sie die Formel auch auf der linken Seite (B).

4. Speichern Sie die Datei ab.

Sie können Ihr Ergebnis auch mit der Datei MITGL_06.WDB vergleichen.

Vorbereitung

Laden Sie die Übungsdatei MITGL_05.WDB.

Außerdem sollten Sie die vorherige Seite aufmerksam gelesen haben, denn hier haben wir die Formel mit der verschachtelten WENN-Funktion entwickelt, die wir nun benötigen.

Ausführung

Zuerst werden wir wieder die bisher fest eingegebenen Beitragssätze aus der Mitglieder-Datenbank löschen. Diese sollen nun automatisch von Works berechnet werden.

Dazu verwenden wir die Formel, die wir uns auf der letzten Seite überlegt haben.

Ergebnis

Wenn Sie die Formel korrekt eingegeben haben, sieht Ihre Datenbank nicht anders aus als vorher. Natürlich werden weiterhin die Beiträge der einzelnen Mitglieder nach Alter gestaffelt in der entsprechenden Spalte angezeigt.

Der einzige – aber doch entscheidende – Unterschied besteht darin, daß nun Works nicht nur das Alter der Mitglieder automatisch errechnet, sondern zudem auch den passenden Beitragssatz. Hans Haim hat mit der Pflege des aktuellen Mitgliederstandes seines Schachvereins überhaupt keine Arbeit mehr.

Selbst wenn sich größere Veränderungen in seinem Verein ergeben würden – beispielsweise für alle Mitglieder der Beitragssatz geändert würde –, ist das jetzt kein Problem mehr. Und genau dies wollen wir uns in der letzten Übung dieses Kapitels ansehen.

WENN(Alter<18;65;(WENN(Alter>60;90;115)))

Um die Beiträge automatisch anzupassen, müssen Sie nur noch die Werte in der Formel ändern

Das Ergebnis am Bildschirm

Microsoft Works - [MITGL 06.WDB]				
Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?				
Schrift: pica 12 F A U				
=WENN(Alter<18;65;(WENN(Alter>60;90;115)))				
	Ort	Gebdat	Alter	Beitrag
1	Oberettlingen	14. Juli 1954	37	DM115,00
2	Oberettlingen	13. März 1956	35	DM115,00
3	Moosbach	5. Juni 1967	24	DM115,00
4	Moosbach	12. Mai 1954	37	DM115,00
5	Oberettlingen	20. September 1977	14	DM65,00
6	Moosbach	24. September 1952	39	DM115,00
7	Moosbach	10. August 1978	13	DM65,00
8	Mauern	25. Juni 1967	24	DM115,00
9	Auheim	3. Juli 1949	42	DM115,00
10	Mauern	28. September 1950	41	DM115,00
11	Moosbach	14. Juli 1944	47	DM115,00
12	Moosbach	10. Februar 1961	31	DM115,00
13	Oberettlingen	12. April 1950	41	DM115,00
14	Moosbach	6. August 1968	23	DM115,00

So geht's: Beiträge anpassen

1. Laden Sie die Datei MITGL_06.WDB.

Sie können natürlich auch das Ergebnis Ihrer letzten Übung verwenden.

2. Bewegen Sie den Feldzeiger in die Spalte mit den Mitgliedsbeiträgen.

In der Bearbeitungszeile erscheint die in der letzten Übung eingegebene Formel.

3. Ändern Sie die Beitragssätze.

Nach **F2** können Sie die Formel in der Bearbeitungszeile verändern. Geben Sie die neuen Beiträge ein. Sie sehen, daß Works nun automatisch alle Beiträge dem neuesten Stand anpaßt.

Vorbereitung

Verwenden Sie entweder das Ergebnis Ihrer letzten Übung oder die Datei MITGL_06.WDB.

Ausführung

Der Schachverein muß – leider – die Mitgliedsbeiträge erhöhen. Da meist jugendliche Schachspieler nur über wenig Geld verfügen, hat Hans Haim ein Einsehen. So soll der Beitrag für diese Gruppe nur um 5 DM steigen, während auf die Normalmitglieder eine Erhöhung um immerhin 15 DM zukommt. Die Senioren schließlich sollen mit 10 DM mehr belastet werden.

Das klingt wieder einmal nach viel Arbeit, tatsächlich werden Sie aber sehen, daß das sicher die kürzeste Übung in diesem Band ist. Schließlich haben Sie gerade in der letzten Übung eine Formel eingegeben, die die Mitgliedsbeiträge in Abhängigkeit vom Alter automatisch berechnet.

In dieser Formel sind also die Beiträge enthalten – eine Änderung in der Formel stellt also alle Mitglieder auf die neuen Beiträge um. So einfach ist das inzwischen geworden.

Ergebnis

Sie haben in einem Schritt die neuen Mitgliederbeiträge für alle Mitglieder neu bestimmt.

Sie haben im Verlauf dieses Kapitels auch dafür gesorgt, daß die einzige Arbeit, die Hans Haim nun noch mit seiner Datenbank hat, das Erfassen der vielen neuen Mitglieder ist.

Ein Brief an (fast) alle Mitglieder

Bis jetzt haben wir alle Anwendungen von Works immer nur als abgeschlossene Einheit betrachtet. Der nicht zu unterschätzende Vorteil lag darin, daß Sie verschiedene Programme unter einer einheitlichen Oberfläche bedienen konnten und nicht bei jeder Anwendung wieder von vorne anfangen mußten. Doch liegt die eigentliche Stärke von integrierten Programmen wie Works im Datenaustausch zwischen den einzelnen Anwendungen. Normalerweise ist es immer etwas problematisch, Daten aus anderen Programmen zu übernehmen. Bei Works stellt sich dieses Problem nicht, da die Daten im gleichen Format vorliegen. So ist es auch ganz einfach möglich, eine Textdatei mit den Daten einer Datenbank zu mischen und so einen Serienbrief zu erstellen.

Auf einen Blick

Was ist zu tun

In diesem letzten Kapitel werden wir mit Works Probleme lösen, die es erforderlich machen, daß wir mindestens zwei Dateien gleichzeitig geöffnet haben.

Ein Serienbrief entsteht dadurch, daß wir einen festen Text – also beispielsweise die Einladung zur Jahreshauptversammlung – an alle Mitglieder versenden. Und die Anschriften der Mitglieder befinden sich natürlich bereits in der Mitglieder-Datenbank. Wie Sie die Inhalte dieser beiden Dateien mischen können und somit einen Serienbrief erhalten, das erfahren Sie in diesem Kapitel.

Und weil es im Prinzip genau das gleiche ist, erfahren Sie auch, wie Sie Adreßaufkleber mit Works erhalten. So können Sie Ihren Serienbrief auch dann verschicken, wenn Sie keine Fensterkuverts verwenden.

Den Abschluß dieses Kapitels bildet eine Übung, die typisch ist für das Verbinden einzelner Anwendungen in einem integrierten Programm. Sie können – nahezu beliebig – die Inhalte Ihrer Dateien in eine andere Anwendung kopieren.

Dies erhöht nicht nur Ihre Gestaltungsmöglichkeiten erheblich, indem Sie beispielsweise ein Diagramm oder einen Teil einer Tabelle in Ihr Textdokument einbinden. Sie werden in der letzten Übung sehen, daß dieses Vorgehen auch die Lösung eines konkreten Problems sein kann.

Kenntnisse, Hintergrundwissen

Wir gehen einmal davon aus, daß Sie diesen Band durchgearbeitet haben und nun an diesem letzten Kapitel angekommen sind.

Mehr an Hintergrundwissen setzen wir nicht voraus – aber auch nicht weniger.

Ergebnis

Wir werden unseren ersten Serienbrief zusammen erstellen und drucken. Und die Adreßaufkleber gibt's auch gleich dazu.

Wir verraten Ihnen auch, warum wir für das Erstellen von Serienbrief und Adreßaufkleber nicht den Works-Assistenten verwenden konnten. Sie erfahren in diesem Kapitel aber trotzdem, wie Sie dabei vorgehen müssen. Dazu haben wir ein kleines Beispiel vorbereitet.

Anhand einer exemplarischen Übung haben Sie schließlich erfahren, wie einfach und bequem Sie Inhalte zwischen den verschiedenen Anwendungen von Works austauschen oder kopieren können.

Spätestens jetzt sind wir ganz sicher, daß Sie keine Anregungen mehr von uns benötigen, sondern viel lieber Ihre eigenen Ideen verwirklichen möchten. Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg und Spaß!

**Dieser Brief soll an alle
Mitglieder verschickt werden**

Hier soll jeweils die Adresse eines
Mitgliedes erscheinen

Schachclub Moosbach e.V.
Hans Haim (1. Vors.)

Marktplatz 17
8311 Moosbach
Tel.: 08709/103245

Schachclub Moosbach e.V. Postfach 8311 Moosbach

An alle
Vereinsmitglieder

Moosbach, den 08.04.1992

EINLADUNG

Sehr geehrtes Mitglied,

Zur Jahreshauptversammlung des Schachclub Moosbach e.V. darf ich Sie herzlichst einladen. Die Versammlung findet

am Freitag, den 12. April 1992
um 20.00 Uhr
im Gasthaus "Zum weißen Turm"

statt.

Folgende Tagesordnung ist vorgeschlagen:

1. Begrüßung durch den Vorstand
2. Bericht des Vorstandes
3. Bericht des Kassiers
4. Entlastung der Vorstandschaft
5. Änderung der Vereinssatzung in §13
- Der Vereinsausschuß -
6. Neuwahlen der Vorstandschaft
7. Wünsche und Anträge
8. Sonstiges

Nachdem bei dieser Jahreshauptversammlung Neuwahlen der gesamten Vorstandsschaft anstehen, bitte ich alle Mitglieder, sich rege an der Versammlung zu beteiligen und von dem Mitgestaltungsrecht Gebrauch zu machen.

Mit sportlichem Gruß

Der Vorstand

Einen Serienbrief erstellen

In der folgenden Übung werden wir einen Serienbrief erstellen. Es handelt sich dabei um die Einladung zur Jahreshauptversammlung unseres Schachvereins, die an (fast) alle Mitglieder verschickt werden soll.

Grundlagen

Bei einem Serienbrief handelt es sich also um einen Text, der mehrmals gedruckt wird. Er enthält feste Abschnitte – den eigentlichen Brieftext – und variable Abschnitte – beispielsweise die Adressen der einzelnen Mitglieder, die natürlich erst beim Drucken eingesetzt werden dürfen, denn jeder Brief enthält dann die Anschrift eines Mitgliedes. Und das kann Works automatisch für Sie erledigen – mit Hilfe seiner Serienbrieffunktion.

Das Erstellen eines Serienbriefes geschieht immer in vier Schritten. Als erstes müssen Sie natürlich den Text erfassen, der verschickt werden soll. Anschließend muß eine Datenbank erstellt werden, die die Informationen enthält, die mit dem Brief gemischt werden.

Denken Sie daran, daß bei der Verbindung einzelner Anwendungen alle benötigten Dateien in den Arbeitsspeicher geladen werden müssen. Beim Druck von Serienbriefen müssen Sie neben dem Brieftext auch die entsprechende Datenbank laden.

Die beiden Schritte hat Hans Haim bereits für uns erledigt. Er hat den Text zur Einladung für die Jahreshauptversammlung bereits geschrieben.

Sie sehen ihn auf der linken Seite, und seine Mitglieder-Datenbank

kennen Sie ja nun bereits in- und auswendig.

Als nächstes müssen wir die gewünschten Platzhalter in den Brieftext einfügen, um die Adressen der Mitglieder im Anschriftfeld erscheinen zu lassen. Den Abschluß bildet dann das Drucken der Serienbriefe.

Platzhalter einfügen

Ein Platzhalter ist also nichts anderes als der Feldname einer Datenbank, der beim Ausdruck durch den entsprechenden Feldinhalt ersetzt werden soll. Dabei wird für jeden Datensatz der gewählten Datenbank ein Brief gedruckt.

Das Einfügen eines Platzhalters ist eigentlich ganz einfach: Sie müssen nicht einmal die Feldnamen, die Sie verwenden wollen, auswendig wissen, sondern können diese aus einer Liste wählen.

Zunächst sollten Sie aber den Cursor in Ihrer Textdatei an die Stelle bewegen, an der der Feldinhalt eingefügt werden soll. Das erspart Ihnen umständliches Verschieben oder Kopieren. Dann wählen Sie EINFÜGEN/DATENBANK-FELD. Es erscheint ein Dialogfeld, in dessen linker Hälfte nun der Name Ihrer geladenen Datenbank erscheinen sollte. Ist dies nicht der Fall, haben Sie diesen Schritt übersprungen und müssen ihn jetzt nachholen. Sollten die Dateinamen mehrerer Datenbanken erscheinen, dann wählen Sie mit  die gewünschte aus.

Sobald Sie eine Datenbank markiert haben, zeigt Works im rechts daneben liegenden Feld alle Feldnamen dieser Datenbank an. Auch hier wählen Sie den gewünschten aus, und nach dem Bestätigen des Dialogfeldes ist der Platzhalter in den Text eingefügt, beispielsweise so:

Nachname

Die Klammern zeigen an, daß es sich hierbei nicht um normalen Text handelt, sondern eben um einen Platzhalter, der beim Drucken durch seinen Inhalt ersetzt wird. Diesen Platzhalter können Sie aber wie gewöhnlichen Text weiter bearbeiten.

Beim Ausdruck erscheinen die Inhalte der Datenbank immer in dem Format, mit dem Sie den Platzhalter formatiert haben.

Sie können natürlich die Platzhalter auch direkt in den Text eingetippen, ohne das Dialogfeld aufzurufen. Wenn Sie so umständlich und fehlerträchtig arbeiten wollen, dann werden Sie auch herausbekommen, wie Sie die benötigten Doppelpfeile mit Ihrer Tastatur erzeugen können.

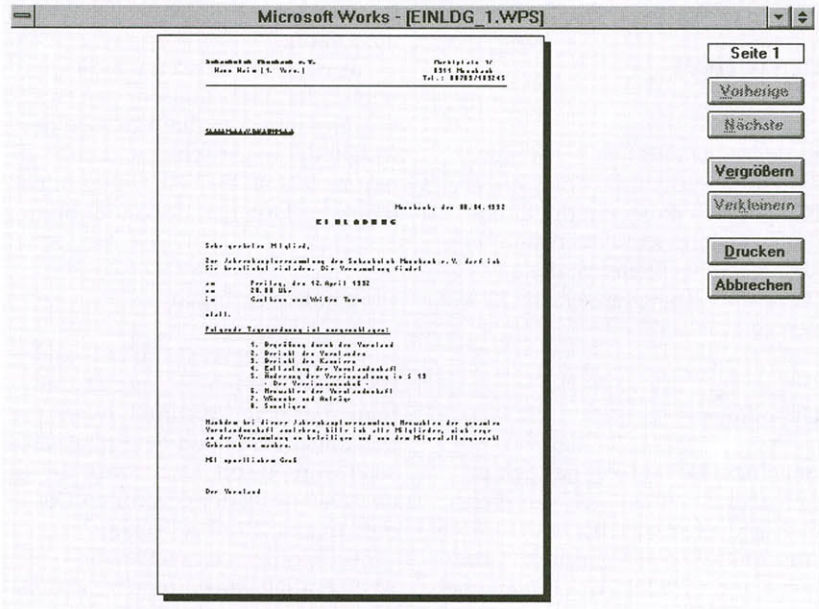
Ein Brief an nicht alle Mitglieder

Wie wir bereits mehrfach erwähnt haben, berücksichtigt Works beim Drucken eines Serienbriefes nur die Datensätze der Datenbank, die aktuell angezeigt werden. Wenn Sie also feststellen, daß Ihnen einige Briefe fehlen, dann liegt das mit Sicherheit daran, daß ... genau! In Ihrer Datenbank gibt es verborgene Datensätze.

Aber genau diese Funktion wollen wir uns nun zunutze machen. Denn vor dem Ausdruck überlegt sich Hans Haim, daß es offensichtlich unsinnig ist, wenn er die Einladung zur Jahreshauptversammlung auch an sich selbst schickt. Sein Sohn benötigt diese Einladung ebenfalls nicht mehr – schließlich hat er ja für ihn den Text überhaupt geschrieben (was wir eigentlich nicht verraten sollten).

Spätestens jetzt können Sie Ihr Wissen über das Verbergen von Mitgliedern sehr gut gebrauchen.

A Die Einladung in der Seitenansicht

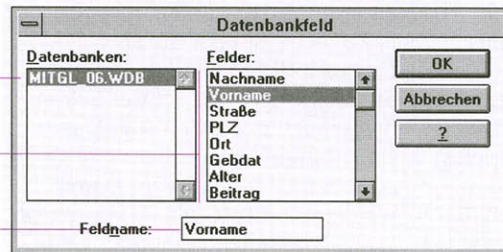


B Das Dialogfeld zum Einfügen eines Feldnamens

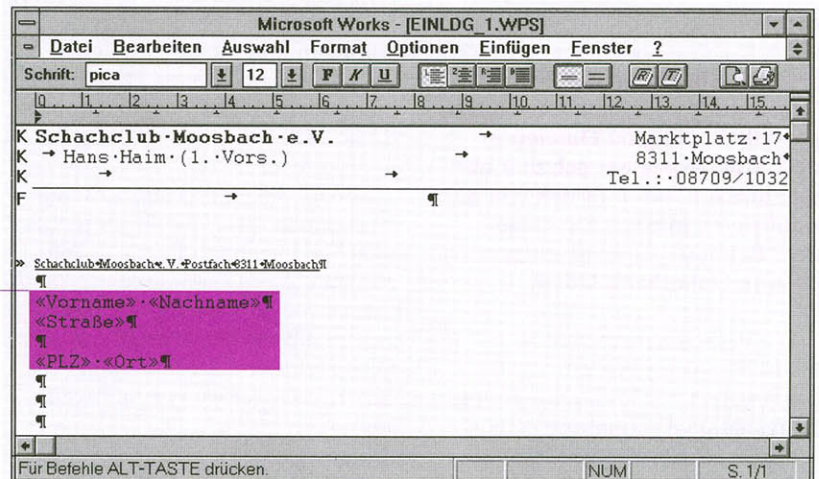
Hier wird die geladene Datenbank angezeigt

Aus dieser Liste können Sie einen Feldnamen wählen...

...oder ihn hier eintragen



C Das fertige Adreßfeld



So geht's: Einen Serienbrief erstellen

Sie benötigen für diese Übung zwei Dateien, die Sie gleichzeitig im Arbeitsspeicher haben müssen. Wenn Sie die vorherige Seite nicht überblättern haben, kann es gleich losgehen.

Ausführung

Den eigentlichen Briefftext sollten Sie als erstes ausdrucken oder in

der Seitenansicht betrachten. Vielleicht haben Sie eigene Vorstellungen, die Sie an dieser Stelle noch verwirklichen können.

Wir werden dann die gewünschten Platzhalter in den Text einfügen, so daß für jedes Mitglied die komplette Anschrift erscheint.

Ergebnis

Sie haben nun Ihren ersten Serienbrief erstellt und warten wahrscheinlich nur noch darauf, daß wir ihn in der nächsten Übung ausdrucken.

Ideen

Allein über das Arbeiten mit Serienbriefen könnten wir einige Seiten in diesem Band füllen. Wenn Sie diese Funktion von Works intensiv nutzen möchten, haben wir noch ein paar Ideen für Sie.

Vielleicht ist Ihnen schon aufgefallen, daß unser Beispiel-Serienbrief keine Anrede enthält. Das liegt einfach daran, daß unsere Datenbank kein solches Feld besitzt. Sie merken also, wie weit voraus man manchmal bei der Planung einer Datenbank denken sollte.

Wollen Sie die Anrede in Ihrem Brief etwas persönlicher gestalten, werden Sie sogar ein zweites Feld für die Anrede benötigen. Oder Sie geben sich mit der Lösung

Sehr geehrte(r) Herr Beran,

zufrieden, was aber heute kaum noch jemand macht.

Die Datei ist für Endlospapier vorbereitet. Erscheint die Fehlermeldung, daß Seitengröße und Ausrichtung des Druckers nicht übereinstimmen, passen Sie die Seitenlänge auf 29,7cm an.

1. Laden Sie die Datei EINLDG_1.WPS.

Wie Sie sehen, haben wir den Inhalt der Fußzeile bereits gelöscht, denn dieser Serienbrief ist nicht länger als eine Seite.

2. Drucken Sie den Text aus.

Mit der Seitenansicht (A) können Sie sich auch einen groben Überblick verschaffen.

3. Öffnen Sie zusätzlich die Datei MITGL_06.WDB.

Es handelt sich dabei natürlich um unsere Vereinsmitglieder.

4. Wechseln Sie in den Text zurück.

Hier müssen Sie die Platzhalter einfügen.

5. Bewegen Sie den Cursor in die zweite Zeile des Adreßfeldes und fügen Sie das Feld

Vorname
ein.

Nach [Alt]+[E] DATENBANKFELD EINFÜGEN aktivieren Sie Ihre Datenbank und können anschließend bequem das gewünschte Feld aus der Liste wählen (B).

6. Fügen Sie dahinter den Platzhalter für den Nachnamen ein.

Vergessen Sie nicht, einmal die [Leertaste] zu betätigen.

7. Vervollständigen Sie das Adreßfeld.

Unser Ergebnis sehen Sie auf der linken Seite (C) oder in der Datei EINLDG_2.WPS.

Die beiden benötigten Dateien
wurden geöffnet

Microsoft Works

Datei Bearbeiten Auswahl Format Optionen Ansicht Fenster ?

Schrift: pica 12

"Horn"

EINLDG_2.WPS

	Nachname	Vorname	Straße	PLZ
1	Beran	Rainer	Am Hofgarten 3	83
2	Beran	Marianne	Am Hofgarten 3	83
3	Brand	Gerhard	Schönau 4	83
4	Brunner	Ernst	Friedensplatz 4	83
5	Danzer	Friedrich	Waldstraße 2	83
6	Fellner	Johann	Am Tunnel 8	83
7	Fellner	Johannes	Am Tunnel 8	83
8	Fleischmann	Albrecht	Konradweg 23	83
9	Frei	Erich	Tannenweg 8	83
10	Gast	Dieter	Bismarckstraße 7	83
13	Horn	Herbert	Steinberg 17	83
14	Kirner	Emil	Amselweg 3	83

Drücken Sie ALT für Befehle, F2 zum Bearbeiten.

NUM 13 33/35

A Die Haims werden diesen
Serienbrief nicht erhalten

Der Befehl zum Drucken von
Serienbriefen

Datei Bearbeiten Auswahl Format

Neue Datei erstellen...
Vorhandene Datei öffnen...
Schließen
Speichern
Speichern unter...
Arbeitsbereich speichern
Seitenansicht...
Drucken... STRG+D
Serienbriefe drucken...
Etiketten drucken...
Seite einrichten...
Druckereinstellung...
Wor <u>k</u> s beenden
1 MITGL_06.WDB
2 EINLDG_2.WPS
3 EINLDG_1.WPS
4 B:DRK_TEST.WPS

Serienbriefe drucken

Datenbanken:

MITGL_06.WDB

Drucken

Ansicht

Abbrechen

?

B Wählen Sie diese Schaltfläche,
um den ersten Serienbrief in der
Seitenansicht zu sehen

Der Anfang des ersten
gedruckten Serienbriefs

Schachclub Moosbach e.V.
Hans Haim (1. Vors.)

Marktplatz 17
8311 Moosbach
Tel.: 08709/103245

Schachclub Moosbach e.V. Postfach 8311 Moosbach

Rainer Beran
Am Hofgarten 3
8309 Oberettlingen

Moosbach, den 08.04.1991

EINLADUNG

Sehr geehrtes Mitglied,

Beim Drucken hat Works die
Platzhalter durch die Feldinhalte
des ersten Datensatzes ersetzt

So geht's: Einen Serienbrief drucken

Sie können diese Übung natürlich nur mitmachen, wenn Sie in der letzten Übung einen Serienbrief erstellt haben. Dann müßten sich auch noch die beiden benötigten

Dateien im Arbeitsspeicher befinden, so daß wir gleich mit dem Drucken beginnen können.

Treffen Sie dazu bitte alle für einen Ausdruck notwendigen Vorbereitungen.

Ausführung

Vor dem eigentlichen Ausdruck werden wir die Familie Haim verbergen, um dem Schachverein Portokosten sparen zu helfen.

Dann starten wir den Druck. In unserem Beispiel müßten 33 Briefe gedruckt werden. Möchten Sie Papier sparen, verbergen Sie vor dem Druck weitere Mitglieder. Sie können auch anhand von weniger Briefen erkennen, ob es funktioniert.

1. Verbergen Sie in der Datenbank die beiden Datensätze mit den Haims (A).

Sie können die Möglichkeit verwenden, die Ihnen an dieser Stelle am sinnvollsten erscheint. Wir denken, daß Sie für dieses kleine Problem nicht gleich eine Abfrage definieren werden. Aber vielleicht erinnern Sie sich noch an die Suchen-Funktion, mit deren Hilfe Sie auch Mitglieder verbergen können.

2. Wechseln Sie zurück in den Text.

Selbstverständlich können Sie nur von hier aus den Druck der Serienbriefe starten.

3. Sehen Sie sich den ersten Serienbrief in der Seitenansicht an.

Auch bereits in der Seitenansicht ersetzt Works die Platzhalter durch den Inhalt des ersten Datensatzes der Datenbank. Dazu müssen Sie aber anders vorgehen als bei einer normalen Seitenansicht: Wählen Sie **DATEI/SERIENBRIEFE DRUCKEN** und anschließend die Schaltfläche **Ansicht (B)**. Verlassen Sie anschließend die Seitenansicht wieder.

4. Starten Sie den Ausdruck der Serienbriefe.

Dazu wählen Sie den gleichen Befehl noch einmal. Works zeigt daraufhin die aktivierte Datenbank an, die Sie mit  bestätigen. Wenn Sie dann auch die Druckoptionen überspringen, beginnt der Ausdruck. Im Dialogfeld erscheint eine Anzeige, die Ihnen über die Anzahl der bereits gedruckten Serienbriefe Auskunft gibt.

Ergebnis

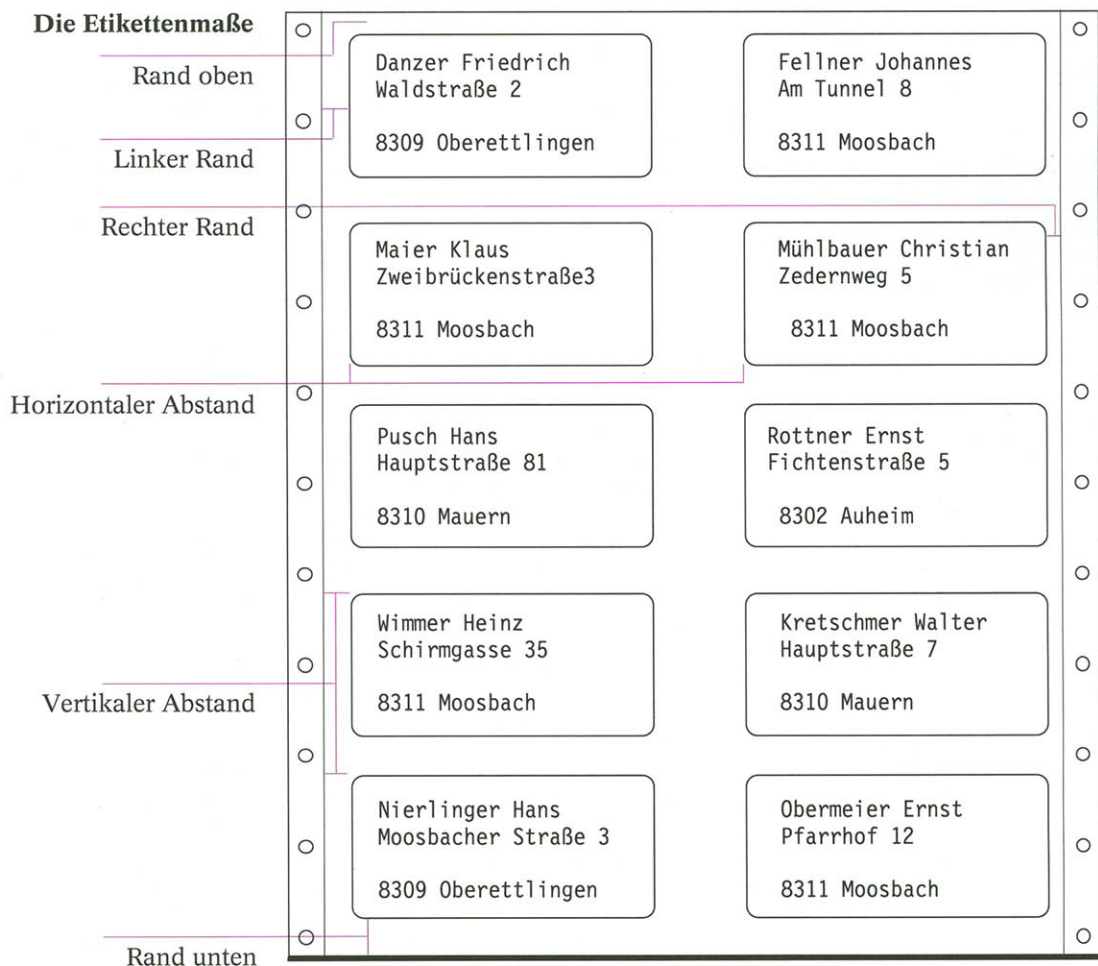
Sie halten 33 Briefe in Händen, die nur noch darauf warten, verschickt zu werden.

Ideen

In zwei Monaten möchte der Schachverein Moosbach ein Jugend-Turnier durchführen. Hans Haim weiß natürlich inzwischen schon von selbst, wie er vorgehen muß. Er benötigt unsere Hilfe gar nicht mehr.

Er verbirgt alle Mitglieder, die älter sind als 18 Jahre und erstellt einen Serienbrief, wie wir es auch gerade zusammen durchgeführt haben.

Nach der anfänglichen Unsicherheit weiß Hans Haim schon gar nicht mehr, wie er den Schachclub Moosbach je ohne Works verwaltet hat.



Adreßaufkleber gibt's gleich dazu

Sie werden sich vielleicht fragen, warum wir uns immer die Mühe gemacht haben, das Adreßfeld so zu positionieren, daß es in einem Fensterkuvert erscheint, wenn wir jetzt doch noch Etiketten drucken.

Sie haben damit im Prinzip zwar recht, aber wahrscheinlich ahnen Sie bereits, was passiert ist: Sohn Michael hat für seinen letzten Rundbrief – es handelte sich übrigens um eine Einladung für seine Geburtstagsfeier, aber das ist an dieser Stelle nicht von Bedeutung – alle diese Briefumschläge gebraucht. Und die Einladung zur Jahreshauptversammlung muß in einer Stunde bei der Post sein.

Also entschließt sich Hans Haim, Etiketten zu drucken und auf normale Briefumschläge zu kleben. Erfreut stellt er fest, daß das gar nichts neues für ihn ist: Der Druck von Etiketten geht genauso wie ein Serienbrief. Der einzige Unterschied ist, daß die Seitenmaße angepaßt werden müssen.

Hans Haim erstellt eine neue Textdatei, die nur die Platzhalter enthält, die für den Etikettendruck benötigt werden. Dann macht er sich ans Rechnen.

Adreßaufkleber können Sie in den unterschiedlichsten Größen und Formen kaufen. Da wir nicht wissen können, welches Format Sie verwenden wollen, gehen wir einfach nach einem von uns gewählten Beispiel vor. Es wird dann für Sie keine Schwierigkeit mehr sein, die entsprechenden Werte an Ihr Etikettenformat anzupassen.

Gehen wir davon aus, Sie verwenden Etiketten mit einer Größe von 89 x 36 mm, die zweibahnig auf Endlospapier angebracht sind. Eine Seite dieses Endlospapiers hat eine Länge von 30,5 cm.

Etikettenlayout bestimmen

Das wichtigste Werkzeug für unser Vorhaben ist ein Lineal zum Abmessen der Abstände.

Als erstes wollen wir uns um die Seiteneinteilung kümmern. Natürlich wählen Sie dazu wieder einmal DATEI/SEITE EINRICHTEN.

☐ Als oberen und unteren Rand geben Sie die Ränder für die verwendeten Etikettenbögen ein. Wenn Sie keine Endlos-Etikettenbögen verwenden, können Sie die obere und untere Etikettenreihe nicht bedrucken.

☐ Da bei den meisten Etikettenbögen der Druckbereich mit der Bogengröße identisch ist, können Sie als linken und rechten Rand jeweils den Wert 0 eintragen.

☐ Die Seitenlänge und -breite richtet sich nach dem verwendeten Etikettenbogen. Bei Endlosetiketten geben Sie als Seitenlänge den Abstand zwischen zwei Abrißkanten an.

☐ Beim Kopf- und Fußzeilenrand geben Sie ebenfalls den Wert 0 ein.

Etiketten drucken

Nachdem Sie die Platzhalter in eine Datei eingefügt und die Seitenmaße entsprechend verändert haben, können Sie mit dem Druck beginnen. Denken Sie aber auch daran, daß die Datenbankdatei ebenfalls geöffnet sein muß.

Wählen Sie dann DATEI/ETIKETTENDRUCKEN. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie zum einen noch einmal überprüfen können, ob Sie die richtige Datenbank geöffnet haben, zum anderen stehen Textfelder zur Verfügung, in denen die Abstände der einzelnen Etiketten eingegeben werden können.

☐ Als vertikalen Abstand tragen Sie den Abstand zwischen zwei Oberkanten von zwei Etiketten ein.

☐ Der vertikale Abstand entspricht bei einbahnigen Etikettenbögen einfach der Papierbreite. Verwenden Sie – wie in unserem Beispiel – mehrbahnige Etikettenbögen, messen Sie vom linken Rand des ersten bis zum linken Rand des nächsten Etiketts.

☐ Und schließlich können Sie in diesem Dialogfeld noch die Anzahl der nebeneinander stehenden Etikettenbahnen eingeben, bei einfachen Endlosetiketten also beispielsweise einfach den Wert 1.

Bevor Sie den Ausdruck der Etiketten starten, sollten Sie einige Etiketten durch Wahl der Schaltfläche *Test* probeweise ausdrucken. Nach dem Probeausdruck zeigt Works ein Dialogfeld, indem Sie wiederum die Schaltfläche *Test* zur Verfügung haben. Mit  wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* und starten somit den Etikettendruck für alle aktuellen Datensätze Ihrer Datenbank.

Stellen Sie fest, daß doch etwas noch nicht stimmt, können Sie den Ausdruck mit  abbrechen.

Etikettenmaße speichern

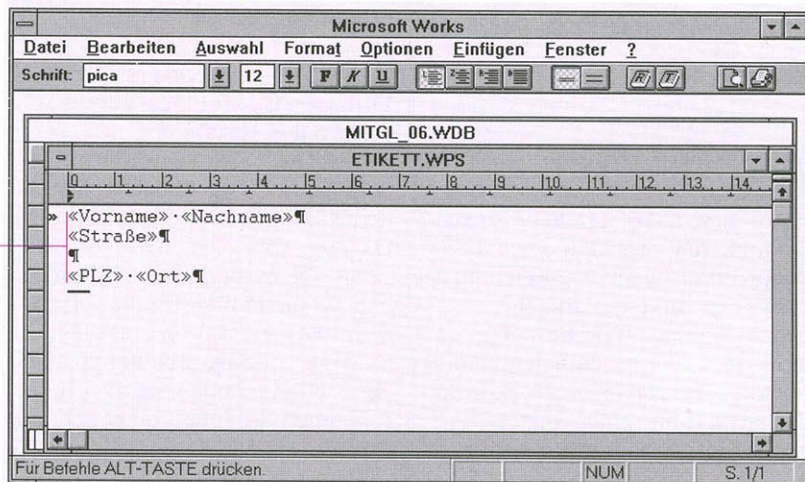
Diese Aufgabe übernimmt Works leider nicht für Sie, das muß ein Blatt Papier übernehmen.

Haben Sie alle Etikettenmaße Ihrer verwendeten Etiketten angepaßt, notieren Sie sich diese und bewahren sie gut auf – so ersparen Sie sich die gleiche Mühe noch einmal.

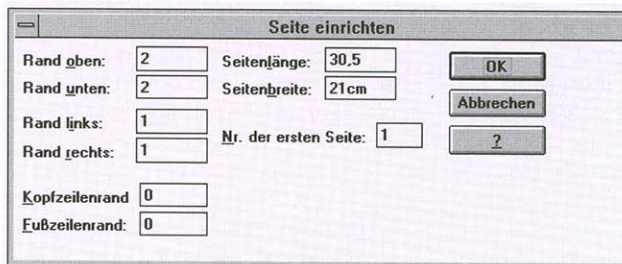
Works speichert das Format der Etiketten nicht ab, Sie müssen diese bei jedem Druck erneut eingeben.

Die beiden für den
Etikettendruck benötigten
Dateien wurden geladen

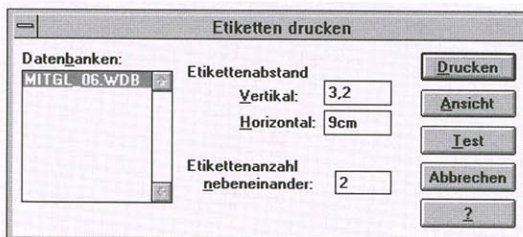
A Die von uns gewählte
Anordnung der Platzhalter



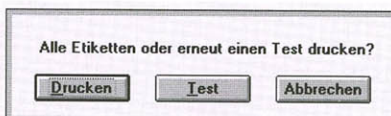
B Die Seitenmaße unserer
Etikettenbögen



C Etikettenabstände und
Spaltenzahl



D Mit dem Drucken fortfahren
oder abbrechen



So geht's: Etiketten drucken

1. Laden Sie die Datei MITGL_06.WDB und verbergen Sie die Haims.	Haben Sie Ihr Ergebnis der vorherigen Übung gespeichert, können Sie auch damit weiterarbeiten.
2. Laden Sie ETIKETT.WPS.	In diese ansonsten leere Testdatei haben wir die Platzhalter bereits für Sie eingefügt (A). Es ist aber bestimmt auch eine gute Übung für Sie, wenn Sie diese Etikettendatei selbst erstellen.
3. Ändern Sie die Seitenmaße für die Etikettendatei.	Die Werte für unser Beispiel können Sie der Abbildung auf der linken Seite entnehmen (B).
4. Wählen Sie den Befehl zum Etikettendruck.	Hier nochmals als Erinnerung: DATEI/ETIKETTEN DRUCKEN lautet der Befehl.
5. Tragen Sie die entsprechenden Werte in das Dialogfeld ein.	Als vertikalen Etikettenabstand haben wir 3,2 cm gemessen, den horizontalen Abstand können wir bei 9 cm belassen. Daß unsere Etiketten zweibahnig gedruckt werden sollen, bestimmen wir im Feld <i>Etikettenanzahl nebeneinander</i> (C).
6. Wählen Sie den Testdruck.	Es erscheint nochmals das Dialogfeld mit den Seiteneinstellungen, die Sie an dieser Stelle überprüfen können. Stimmt alles, gelangen Sie mit  in das Dialogfeld zum Drucken. Mit  starten Sie den Testdruck, durch Wahl der Schaltfläche <i>Test</i> erhalten Sie weitere Probeexemplare (D).
7. Ist der Testdruck korrekt, starten Sie den Etikettendruck.	Dazu betätigen Sie einfach  .

Vorbereitung

Es sind keine speziellen Vorbereitung notwendig, da wir zwei Beispieldateien für Sie vorbereitet haben.

Haben Sie allerdings die letzten Übungen mitgemacht und gespeichert, können Sie selbstverständlich auch Ihre eigenen Dateien verwenden.

Vielleicht machen Sie sich auch schon vor dieser Übung die Mühe und messen Ihre eigenen Etikettenbögen aus. Dann haben Sie den Vorteil, daß Sie bereits bei der Ausführung Ihre eigenen Werte eintragen und so feststellen können, wie Sie mit Ihren eigenen Etiketten zu-rechtkommen. Sollten Sie mit dem Ergebnis zufrieden sein, denken Sie daran, daß Sie sich diese Werte notieren, da Sie sie bestimmt wieder einmal gut brauchen können.

Ausführung

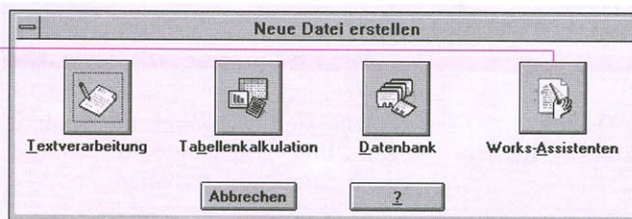
Wir führen in dieser Übung den Etikettendruck anhand der von uns verwendeten Etikettenbögen durch.

Ergebnis

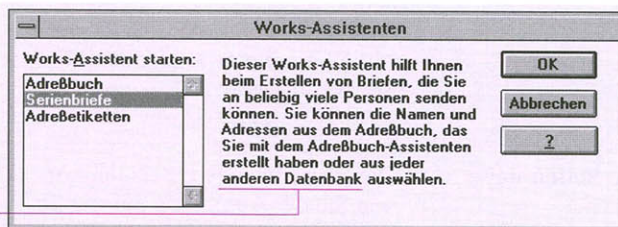
Sie haben nun auch die Klebeetiketten für Ihren Serienbrief in der Hand. Sie müssen nur noch die Briefe ins Kuvert stecken, das Etikett daraufkleben – und ab geht die Post.

Wenn Sie es nicht so leicht schaffen, daß Works Ihre Etiketten wirklich an die richtigen Stellen druckt, denken Sie daran, daß noch kein Meisteretikett vom Himmel gefallen ist. Aber wir sind sicher, daß Sie – wenn vielleicht auch mit einiger Rechnerei und Mühe – auch dieses Problem in den Griff bekommen werden.

A Das Startsymbol des Works-Assistenten



B Das Start-Dialogfeld des Assistenten



Hier ist Vorsicht geboten

C Die entscheidende Frage

Adressen.WDB			
	Vorname	Nachname	Ad
1	Katrina	Olsen	525
2	Michael	Möller	36
3	Jakob	Groß	Blv
4	Anke	Ahrend	190
5	Sabine	Schöch	162
6	Karl	Brenner	13
7	Rudolf	Strohbach	636
8			

Ihre Serienbriefe werden aus einem Adreßbuch heraus gedruckt, das in einer Works-Datenbank erstellt wurde. Haben Sie das Adreßbuch mit dem Works-Assistenten für Adreßbücher erstellt?

Ich habe:

☐ 1 mein Adreßbuch mit Hilfe des Assistenten erstellt.

☐ 2 mein Adreßbuch mit Works erstellt.

☐ 3 noch kein Adreßbuch erstellt.

Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche, oder drücken die Zahl neben Ihrer Antwort.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter", oder halten Sie die ALT-TASTE gedrückt, während

D Nach dieser Meldung müssen Sie den Assistenten beenden

Stimmt das?

Die folgenden erforderlichen Felder sind in Ihrem Adreßbuch nicht vorhanden.

Adresse

Postleitzahl

Wählen Sie die Schaltfläche "Beenden", um den Works-Assistenten zu beenden, und ändern Sie den bzw. die Feldnamen in Ihrer Datenbank. Um ein anderes Adreßbuch zu öffnen, wählen Sie die Schaltfläche "Weiter".

Weiter Beenden

Der Works-Assistent

Wenn Sie die Works-Starthilfen durchgearbeitet haben, ist Ihnen der Assistent schon nicht mehr unbekannt. Dort haben wir mit seiner Hilfe eine kleine Adreßdatei angelegt. Dann haben Sie vielleicht schon entdeckt, daß der Assistent mehr kann: Auch für das Erstellen von Serienbriefen und Etiketten stellt er sich zur Verfügung.

Nun werden Sie wahrscheinlich fragen, warum wir dann in diesem Band erst jetzt auf den Assistenten zu sprechen kommen, wo wir doch eben mit viel Mühe einen Serienbrief und Etiketten erstellt haben. Die Frage ist natürlich berechtigt, aber wenn Sie diese Seite ganz gelesen haben, kennen Sie auch den Grund hierfür.

Den Assistenten starten

Dazu wählen Sie den Befehl DATEI/NEUE DATEI ERSTELLEN. In diesem Dialogfeld sehen Sie das Symbol für den Works-Assistenten (A). Das gleiche Symbol erscheint übrigens auch im Works-Start-Dialogfeld, das beim Starten von Works automatisch angezeigt wird, vorausgesetzt natürlich, Sie haben die entsprechende Option in den Works-Einstellungen aktiviert.

Sie können den Assistenten nur starten, wenn Sie nicht mehr als sechs Dateien geöffnet haben.

Möglichkeiten des Assistenten

Der Assistent meldet sich mit einem Dialogfeld (B), das Ihnen die Möglichkeiten zeigt: Sie können ein Adreßbuch anlegen, Serienbriefe erstellen und Etiketten drucken.

An dieser Stelle behauptet der Assistent, daß Sie jede beliebige Da-

tenbank-Datei von Works für einen Serienbrief oder den Etikettendruck verwenden könnten und verschweigt uns damit eine wichtige Kleinigkeit.

Eine Einschränkung

Wenn Sie sich an die Arbeit machen, wird Ihnen der Assistent schon sehr bald die Frage stellen, ob Sie ein Adreßbuch des Assistenten oder eine eigene Datenbank verwenden wollen (C).

Und genau hier liegt eine kleine, aber oft entscheidende Einschränkung: Die Feldnamen der Datenbank, die der Assistent für das Erstellen von Serienbriefen oder Etiketten verwenden kann, sind genau festgelegt. Er zeigt Ihnen eine sogenannte Prüfliste für die Feldnamen, die in Ihrer Datenbank vorkommen dürfen.

Und die dürften in den seltensten Fällen mit denen in Ihrer Datenbank übereinstimmen (D). Es sei denn, Sie haben von dieser Einschränkung gewußt und bereits bei der Definition der Feldnamen bedacht – oder Sie haben für das Erstellen der Datenbank auch schon den Assistenten verwendet.

Als Grundlage für einen Serienbrief oder Adreßetiketten, den Sie mit dem Assistenten erstellen möchten, sollten Sie eine Datenbank-Datei verwenden, die Sie ebenfalls mit dem Assistenten erstellt haben.

Dann können Sie sicher sein, daß die Feldnamen so gewählt sind, daß Sie an dieser Stelle keine Probleme mehr bekommen.

Für unser Mitgliederverzeichnis sieht es aber sehr schlecht aus. Sie müßten zunächst den Assistenten verlassen und in der Datenbank die Feldnamen ändern. Das ist sicherlich nicht einmal allzu schwierig, aber Sie sollten bedenken, daß Sie

die Feldnamen nach sorgfältigem Überlegen so gewählt haben. Außerdem kann das Ändern einer Datenbank-Struktur in einigen Fällen Auswirkungen haben, die Sie vielleicht an dieser Stelle noch gar nicht übersehen. Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie haben bereits mehrere Serienbriefe für Ihr Mitgliederverzeichnis erstellt. Dann müßten Sie auch hier alle geänderten Feldnamen anpassen.

Das ist auch der Grund, warum wir unsere Mitglieder-Datenbank so lassen, wie Sie ist. Für die folgende Übung haben wir deshalb ein Beispiel angelegt, mit dem der Works-Assistent keine Schwierigkeiten haben wird.

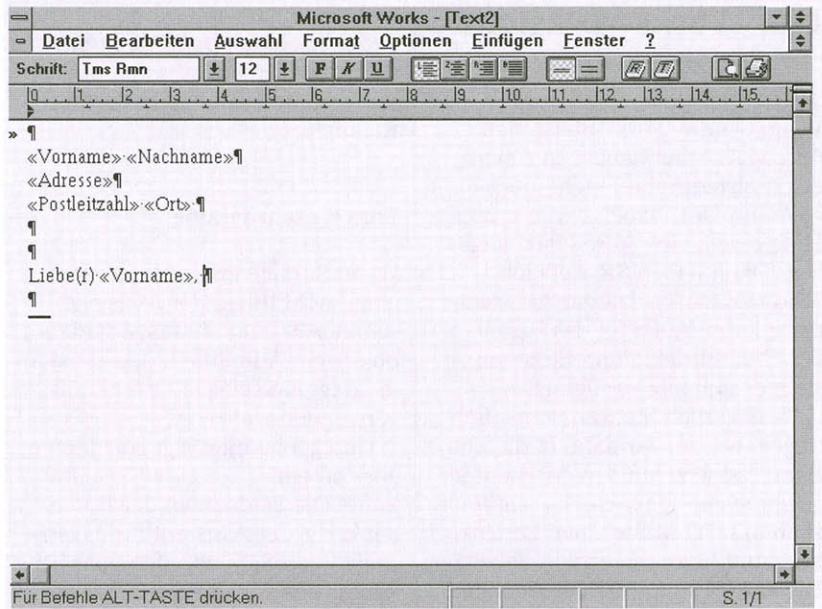
Die Steuerung des Assistenten

Dazu gibt es eigentlich gar nicht viel zu sagen, denn die Erläuterungen, die der Assistent Ihnen am Bildschirm zeigt, sind so ausführlich und aussagekräftig, daß Sie mit der Steuerung des Assistenten sicher keine Probleme haben werden.

Das Vorgehen ist immer das gleiche: Sie lesen die angezeigten Informationen und beantworten die Fragen des Assistenten. Wenn Sie Ihre Wünsche erfüllt sehen, wählen Sie die Schaltfläche *Weiter*. Haben Sie etwas vergessen, geht's mit der Schaltfläche *Zurück* wieder einen Schritt zurück. Und mit der Schaltfläche *Hinweis* aktivieren Sie die Hilfefunktion des Assistenten.

Und schließlich können Sie natürlich mit *Beenden* jederzeit Ihre Arbeit mit dem Assistenten abbrechen.

So könnte das Ergebnis dieser
Übung aussehen



So geht's: Serienbrief mit dem Assistenten

Sie benötigen für diese Übung nur eine unserer Beispieldateien. Es

handelt sich dabei um eine Datenbank-Datei, die mit dem Assistenten erstellt wurde. Diese Datei beinhaltet zwar nur die ersten vier Mitglieder unseres Schachvereins, die aber für unsere Übung vollkommen ausreichen.

1. Erstellen Sie eine neue Textdatei und laden Sie anschließend die Datei ASSIST.WDB

Dabei handelt es sich um ein Adreßbuch, das mit dem Assistenten erstellt wurde.

2. Starten Sie den Works-Assistenten und wählen Sie die Option *Serienbriefe*.

Wie das geht, haben Sie auf der letzten Seite erfahren.

3. Wählen Sie die Schaltfläche *Weiter* und beantworten Sie die folgende Frage.

Wählen Sie die Option mit der Nummer 1. Das Adreßbuch wurde mit dem Assistenten erstellt.

4. Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Assistenten. Wenn Sie eine Frage beantwortet haben, wählen Sie jeweils die Schaltfläche *Weiter*.

Die ersten Fragen beziehen sich auf die Datenbank, die dem Serienbrief zugrunde liegen soll. Anschließend prüft Works, ob die korrekten Feldnamen in der Datenbank verwendet wurden. Da wir ein nicht benötigtes Feld aus dem Adreßbuch gelöscht haben, erscheint die Frage, ob die Informationen dieses Feldes nicht benötigt werden. Das ist hier der Fall. Anschließend werden Sie nach der Textdatei für den Serienbrief gefragt. Wählen Sie auch die Option mit der Nummer 1. Das weitere Vorgehen wollen wir Ihnen überlassen. Sie können auch mehrere Versionen Ihres Serienbriefes erstellen und die unterschiedlichen Ergebnisse anschließend vergleichen.

5. Speichern Sie den Serienbrief.

Das ist nur erforderlich, wenn Sie damit weiterarbeiten möchten und der Assistent dies noch nicht für Sie erledigt hat.

Vielleicht nutzen Sie auch die Gelegenheit und schließen zuvor alle geöffneten Dateien. Dafür stellt Works übrigens keinen Befehl zur Verfügung, Sie müssen dies für jede Datei einzeln durchführen.

Ausführung

Wir werden zusammen einen Serienbrief mit dem Works-Assistenten erstellen. Sie werden feststellen, daß Sie dazu eine ganze Menge Fragen beantworten müssen.

Wir wollen in dieser Übung nicht jede Frage des Assistenten ausführlich besprechen. Sie erklären sich eigentlich von selbst und außerdem sehen Sie die Auswirkungen Ihres Tuns im Anschluß direkt auf dem Bildschirm.

Ergebnis

Sie haben einen Serienbrief mit Hilfe des Works-Assistenten erstellt.

Ideen

Ob und wie intensiv Sie den Assistenten von Works nutzen wollen, bleibt natürlich Ihnen selbst überlassen.

Sie werden vermutlich mit seinen Vorgaben nicht immer einverstanden sein und nachträglich noch Änderungen durchführen müssen. Außerdem werden Sie in diesem Kapitel festgestellt haben, daß es gar nicht so schwierig ist, einen Serienbrief in Works manuell zu erstellen.

Experimentieren Sie ruhig mit dem Works-Assistenten und entscheiden Sie dann, ob er für Ihre Zwecke eingesetzt werden kann oder nicht.

**So könnte der Ausdruck Ihres
Berichtes ausgesehen haben**

Aktueller Stand der Mitglieder

Nachname Vorname Straße PLZ Ort

Danzer Friedrich Waldstraße 2 8309 Oberettlingen
 Fellner Johannes Am Tunnel 8 8311 Moosbach
 Maier Klaus Zweibrückenstraße 3 8311 Moosbach
 Mühlbauer Christian Zedernweg 5 8311 Moosbach
 Pusch Hans Hauptstraße 81 8310 Mauern
 Rottner Ernst Fichtenstraße 5 8302 Auheim
 Wimmer Heinz Schirmgasse 35 8311 Moosbach
 Gesamtbeiträge: 420,00 DM
 Kretschmer Walter Hauptstraße 7 8310 Mauern
 Nierlinger Hans Moosbacher Straße 3 8309 Oberettlingen
 Obermeier Ernst Pfarrhof 12 8311 Moosbach
 Schöne Erwin Ulmenweg 10 8311 Moosbach
 Wagner Franz Akazienweg 24 8310 Mauern
 Gesamtbeiträge: 400,00 DM
 Beran Rainer Am Hofgarten 3 8309 Oberettlingen
 Beran Marianne Am Hofgarten 3 8309 Oberettlingen
 Brand Gerhard Schöna 4 8311 Moosbach
 Brunner Ernst Friedensplatz 4 8311 Moosbach
 Fellner Johann Am Tunnel 8 8311 Moosbach
 Fleischmann Albrecht Konradweg 23 8310 Mauern
 Frei Erich Tannenweg 8 8302 Auheim
 Gast Dieter Bismarckstraße 7 8310 Mauern
 Haim Hans Marktplatz 17 8311 Moosbach
 Haim Michael Marktplatz 17 8311 Moosbach
 Horn Herbert Steinberg 17 8309 Oberettlingen

**Mit Tabulatoren erhalten Sie
auch mit Proportionalsschrift eine
korrekte Spalteneinteilung**

Aktueller Stand der Mitglieder

Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Danzer	Friedrich	Waldstraße 2	8309	Oberettlingen
Fellner	Johannes	Am Tunnel 8	8311	Moosbach
Maier	Klaus	Zweibrückenstraße 3	8311	Moosbach
Mühlbauer	Christian	Zedernweg 5	8311	Moosbach
Pusch	Hans	Hauptstraße 81	8310	Mauern
Rottner	Ernst	Fichtenstraße 5	8302	Auheim
Wimmer	Heinz	Schirmgasse 35	8311	Moosbach
Gesamtbeiträge:		420,00 DM		
Kretschmer	Walter	Hauptstraße 7	8310	Mauern
Nierlinger	Hans	Moosbacher Straße 3	8309	Oberettlingen
Obermeier	Ernst	Pfarrhof 12	8311	Moosbach
Schöne	Erwin	Ulmenweg 10	8311	Moosbach
Wagner	Franz	Akazienweg 24	8310	Mauern
Gesamtbeiträge:		400,00 DM		
Beran	Rainer	Am Hofgarten 3	8309	Oberettlingen
Beran	Marianne	Am Hofgarten 3	8309	Oberettlingen
Brand	Gerhard	Schöna 4	8311	Moosbach
Brunner	Ernst	Friedensplatz 4	8311	Moosbach
Fellner	Johann	Am Tunnel 8	8311	Moosbach
Fleischmann	Albrecht	Konradweg 23	8310	Mauern
Frei	Erich	Tannenweg 8	8302	Auheim
Gast	Dieter	Bismarckstraße 7	8310	Mauern
Haim	Hans	Marktplatz 17	8311	Moosbach
Haim	Michael	Marktplatz 17	8311	Moosbach
Horn	Herbert	Steinberg 17	8309	Oberettlingen

Einen Bericht als Text drucken

Diese letzte Übung in diesem Band ist nur für diejenigen unter Ihnen gedacht, die – beispielsweise im Kapitel »Die Mitglieder abfragen« – einen eigenen Bericht erstellt und gedruckt haben. Und die dann erschreckt festgestellt haben, daß auf dem Papier die schöne Spalteneinteilung verloren gegangen ist.

War der Bericht auf dem Bildschirm – wenn auch vielleicht erst nach einiger Mühe – ansprechend anzusehen, so scheint nach dem Drucken alle Mühe umsonst gewesen zu sein: Die Spalteneinteilung ist völlig durcheinandergeraten.

Wenn das bei Ihnen nicht der Fall war und Sie mit dem Ausdruck Ihres Berichts eigentlich ganz zufrieden sind, können Sie diese Übung auslassen. Wenn Sie allerdings auch einmal exemplarisch erfahren möchten, wie einfach und bequem Inhalte zwischen den einzelnen Anwendungen von Works kopiert oder verschoben werden können, dann sind Sie doch wieder mit dabei.

Woher kommt die unkorrekte Spalteneinteilung?

Die Erklärung dieses Phänomens ist eigentlich ganz einfach: Viele Drucker – übrigens auch oft ganz »gewöhnliche« Nadeldrucker – können sogenannte Proportional-schriften wiedergeben.

Das bedeutet, daß die Breite der Buchstaben beim Ausdruck ihrer tatsächlichen Breite angepaßt wird. So nimmt ein gedrucktes »W« auf dem Papier mehr Platz ein als ein »I«.

Das optische Erscheinungsbild ist also besser, als wenn jeder Buchstabe in der gleichen Breite gedruckt werden würde. Der Text, den Sie gerade lesen, ist übrigens auch in Proportional-schrift gedruckt.

Wenn auch das Erscheinungsbild Ihres Ausdrucks ansprechender ist, so hat die Verwendung einer Proportional-schrift doch ihre Tücken. Zum einen sehen Sie auf dem Bildschirm nicht exakt, wie Ihr Ausdruck später aussehen wird, da hier immer alle Buchstaben die gleiche Breite haben. Zum anderen werden alle Versuche, Spalteneinteilungen mit der Leertaste zu erzeugen, zu falschen Ergebnissen führen. Um Text oder Tabellenspalten zu positionieren, müssen Sie mit definierten Tabstopps arbeiten.

Und genau da sind wir beim Kern des Problems: Works verwendet in jeder Tabellendarstellung als Trennzeichen zwischen den Spalten das Leerzeichen. Und damit geht auch der Ausdruck Ihres Berichts auf einem Drucker mit Proportional-schrift gründlich daneben.

Aber die Lösung des Problems ist wieder mal ganz einfach: Wird eine Tabelle oder ein Teil davon in die Textverarbeitung kopiert, setzt Works automatisch Tabulatoren zwischen die Tabellenspalten.

Die Lösung: Bericht als Text drucken

Wir können den Schaden also beheben, indem wir den gesamten Bericht in eine neue Textdatei kopieren und anschließend ausdrucken.

Das Vorgehen in der folgenden Übung löst übrigens nicht nur Ihr Problem beim Ausdruck eines Berichts, sondern für alle Tabellen aus der Tabellenkalkulation oder aus der Listen-Darstellung einer Datenbank.

Um den Bericht kopieren zu können, müssen Sie natürlich auch in diesem Fall wieder mit zwei Dateien von Works gleichzeitig arbeiten – der Bericht wird in eine leere Textdatei kopiert.

Das klingt vielleicht kompliziert, aber schon mit wenigen Tasten und einem einzigen Befehl haben Sie Ihr Ziel erreicht. Und Sie werden sehen, daß Works nicht nur zwischen den Tabellenspalten jeweils einen Tabstop setzt, sondern sogar die entsprechenden Tabstops auch bereits definiert sind. Sie haben also nur noch Arbeit damit, wenn Ihnen die vorgeschlagene Spalteneinteilung von Works nicht gefällt, oder wenn Sie noch weitere eigene Gestaltungswünsche durchführen möchten – die Möglichkeiten, die Sie in der Textverarbeitung von Works dazu haben, sind Ihnen ja nun nahezu alle bekannt.

[illegible]

The screenshot shows a Microsoft Works 4.0 spreadsheet titled "Microsoft Works - [Text3]". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Auswahl", "Format", "Optionen", "Einfügen", "Fenster", and "?". The toolbar contains various icons for text formatting and editing. The spreadsheet has a grid with columns labeled "t" and "f". The data is organized into a table with the following content:

Aktueller Stand der Mitglieder					
Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	
Danzer	Friedrich	Waldstraße 2	8309	Oberettlingen	
Fellner	Johannes	Am Tunnel 8	8311	Moosbach	
Maier	Klaus	Zweibrückenstraße 3	8311	Moosbach	
Mühlbauer	Christian	Zedernweg 5	8311	Moosbach	
Pusch	Hans	Hauptstraße 81	8310	Mauern	
Rottner	Ernst	Fichtenstraße 5	8302	Auheim	
Wimmer	Heinz	Schirmgasse 35	8311	Moosbach	
Gesamtbeiträge:		DM420,00			
Kretschmer	Walter	Hauptstraße 7	8310	Mauern	

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Für Befehle ALT-TASTE drücken." and a numeric keypad area showing "NUM" and "S.1/1".

So geht's: Bericht als Text drucken

Wenn Sie nicht einen eigenen Bericht verwenden wollen, laden Sie bitte die Übungsdatei MITGL_04.WDB. Für diese Mitglieder-Datei sind bereits zwei Berichte definiert, die Sie eigentlich

bereits kennen sollten.

Wir wollen in dieser Übung den Bericht mit dem Namen MG_VERZ2 verwenden.

Ausführung

Nachdem Sie in den Bericht-Bildschirm der Datenbank gewechselt sind, erstellen Sie als erstes eine

neue Textdatei, die als Ziel unserer Kopie dienen soll. Der Kopiervorgang selbst ist dann ein Kinderspiel mit wenigen Tasten.

Ergebnis

Sie erhalten Ihren Bericht auch dann mit Spalteneinteilung auf Papier gedruckt, wenn Ihr Drucker Proportionalchrift verwendet.

Eigentlich müßten Sie nun ganz zufrieden sein – wir finden, ein schöner Abschluß für diesen Band.

Ideen

Aber zum Ausruhen gibt es wieder einmal gar keinen Grund. Vielleicht haben Sie erst in dieser letzten Übung entdeckt, welche Möglichkeiten in Works stecken, die Sie noch gar nicht vermutet hatten.

Denn genauso einfach, wie Sie den Bericht in eine Textdatei kopiert haben, können Sie natürlich auch eine Tabelle oder einen Teil davon in einen bestehenden Text integrieren. Oder möchten Sie ein Diagramm in den Text einfügen? Oder wollen Sie die Liste Ihrer Datenbank lieber in der Tabellenkalkulation erscheinen lassen, vielleicht, weil Sie umfangreiche Berechnungen und »Was-wäre-wenn«-Kalkulationen durchführen wollen?

Nach dieser Übung ist das alles kein Problem mehr für Sie.

1. Erstellen Sie eine neue Textdatei und wechseln Sie wieder in die Datenbankdatei.

Wenn noch nicht geschehen, wechseln Sie in der Mitglieder-Datenbank in den Bericht-Bildschirm für den angegebenen Bericht.

2. Markieren Sie den gesamten Bericht.

Am einfachsten geht's natürlich mit **Strg** + **A** + **F8**.

3. Kopieren Sie den Bericht.

Dafür stellt Works nun einen eigenen Befehl zur Verfügung: BEARBEITEN/BERICHT KOPIEREN. Nach kurzer Zeit befindet sich der Inhalt des Berichts in der Zwischenablage.

4. Wechseln Sie in die neue Textdatei.

Auch wenn Sie diese im Augenblick gar nicht am Bildschirm sehen sollten: Über das Menü FENSTER holen Sie sie wieder her.

5. Fügen Sie den Bericht in die Textdatei ein.

BEARBEITEN/EINFÜGEN ist eine Möglichkeit. Schneller geht's mit **A** + **Einf**.

6. Drucken Sie den Text aus.

Sie haben wahrscheinlich sofort gesehen, daß Works automatisch die Tabstopps eingesetzt und definiert hat. Wenn Sie möchten, speichern Sie die Textdatei vor dem Ausdruck ab.

Die wichtigsten Fachbegriffe

Absatz Ein Textabschnitt, der vor einer Absatzmarke steht. Die Absatzmarke selbst gehört ebenfalls zum Absatz. In ihr ist das Absatzformat gespeichert. Dazu gehören beispielsweise Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstand.

Eine Absatzumrahmung und definierte Tabstopps werden ebenfalls in der Absatzmarke gespeichert.

Absolute Feldbezüge Eine Art von Feldbezug, der direkt auf ein Feld zeigt. Diese Feldadresse ändert sich beim Kopieren oder sonstigem Umstellen nicht, sondern verweist immer auf die gleiche Adresse.

Arbeitsblatt Die Grundlage, mit der Works arbeitet. Ein Arbeitsblatt ist waagrecht in Zeilen und senkrecht in Spalten eingeteilt. Ein Feld wird durch seine Feldadresse gekennzeichnet.

Works kann Arbeitsblätter mit 4096 Zeilen und 256 Spalten verarbeiten. Arbeitsblätter werden auch als Tabellen bezeichnet.

Arbeitsspeicher Ein interner Speicher Ihres Computers, in dem Sie Ihre Daten erfassen und bearbeiten. Es handelt sich um einen »flüchtigen« Speicher, der die Informationen nur solange behält, wie er mit Strom versorgt wird. Deshalb müssen Texte aus dem Arbeitsspeicher vor dem Verlassen von Works auf die Diskette/Festplatte gespeichert werden.

ASCII-Code (Engl. *American Standard Code for Information Interchange*) In diesem Code sind Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen und Steuerzeichen enthalten. Jedes Zeichen besitzt dabei eine ganz bestimmte Nummer. Über den

ASCII-Code erfolgt der Austausch von Zeichen zwischen Tastatur, Bildschirm und Drucker.

Sie können jedes Zeichen über seinen ASCII-Code eingeben, indem Sie die Taste **[Alt]** festhalten und dann den entsprechenden Code über den Ziffernblock eintippen.

Nach Loslassen der Taste **[Alt]** erscheint das Zeichen am Bildschirm. Ob es auch gedruckt wird, hängt allerdings vom verwendeten Drucker ab.

Ausrichtung Darunter versteht man die horizontale Anordnung von Text in einer Zeile bzw. an einer Tabulatorposition. Text kann linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angeordnet werden. In der Tabellenkalkulation und der Datenbank bezieht sich die Ausrichtung immer auf den Inhalt eines Feldes.

Absätze der Textverarbeitung kann Works zusätzlich noch im Blocksatz ausrichten. Dabei gleicht Works die Abstände zwischen den Zeichen einer Zeile so aus, daß die Zeile am linken und rechten Rand bündig erscheint.

AUTOEXEC.BAT Die DOS-Startdatei, in der die ersten Befehle stehen, die das Betriebssystem beim Starten braucht. Hier werden Treiberprogramme geladen und Menüs aufgerufen oder spezielle Anpassungen vorgenommen.

Befehlsmenü Works präsentiert seine Befehle als Pull-down-Menü, aus denen Sie weitere Befehle auswählen können. Die Befehlsmenüs sind hierarchisch aufgebaut, das heißt, beim Aufruf eines Befehls aus einem Menü kann ein weiteres, untergeordnetes, kommen.

Einige Befehle können auch direkt über Funktionstasten aufgerufen werden.

Bereichsadresse Zum Mitteilen eines Bereichs. Besteht aus zwei gegenüberliegenden Eckfeldern, die durch einen Doppelpunkt getrennt (Beispiel Z1S1:Z3S1) werden.

Bericht Die Druckausgabe einer Datenbank; wird auch als »Report« bezeichnet. Die Anordnung der einzelnen Felder kann bestimmt werden, ebenso lassen sich Datensätze durch eine Abfrage eingrenzen.

Bewegungstasten Alle Tasten, mit denen der Cursor im Text bewegt werden kann.

Bildschirm Sie sehen ihn vor sich, wenn Sie mit einem Computer arbeiten. Das wichtigste Anzeigemedium eines Computers, da er für die direkte Kommunikation zuständig ist.

Es gibt eine Reihe von verschiedenen Anzeigearten, zum einen monochrom (einfarbig), zum anderen farbig. Außerdem eine Vielzahl von Anzeigestandards, die die Punktauflösung und die Anzahl Farben bestimmen (CGA, EGA, VGA).

Booten Der Startvorgang des Computers. Wenn der Computer hängen bleibt und sich gar nichts mehr tut, muß man »neu booten«, also neu starten. Dies erfolgt entweder über die Tastenkombination **[Alt]+[Strg]+[Entf]**, über den Resetknopf (sofern an der Vorderseite des Computers vorhanden) oder durch Ausschalten (als letztes Mittel).

CGA (Engl. *Color Graphic Adapter*) Grafikkarte mit einer geringen Auflösung von 320x200 Bildpunkten.

COM Bezeichnung für eine serielle Schnittstelle.

CONFIG.SYS Eine der beiden Startdateien, die DOS benötigt, um das System richtig in Gang zu setzen.

CPU (Engl. *Central Processing Unit*) Die Zentraleinheit des Computers mit Prozessor und Laufwerken.

Cursor Eine kleine Marke (Schreibmarke), die in der Textverarbeitung und in der Bearbeitungszeile der Datenbank bzw. Tabellenkalkulation die Stelle kennzeichnet, an der ein Zeichen erscheint, sobald Sie eines auf der Tastatur tippen.

Datei Hierin werden Daten auf Diskette oder Festplatte gespeichert. Damit haben sie einen Namen und können unter diesem wiedergefunden werden.

Dateiname Name unter dem eine Datei auf der Festplatte bzw. Diskette gespeichert (abgelegt) wird. Dateinamen können aus maximal acht Buchstaben bestehen und dürfen gewisse Zeichen nicht enthalten.

Dateinamenserweiterung Wird auch als Suffix bezeichnet. Die Dateinamenserweiterung kann aus maximal drei Zeichen bestehen und wird an den Dateinamen angefügt. Von diesem wird sie durch einen Punkt getrennt. Works vergibt die Dateinamenserweiterung beim Speichern automatisch.

Folgende Dateinamenserweiterungen kennt Works: .WPS = Textverarbeitung, .WKS = Tabellenkalkulation, .WDB = Datenbank und .WCM = Datenübertragung.

Datenbank Allgemeine Bezeichnung für eine strukturierte Sammlung von Daten, die mit Works verwaltet und ausgewertet werden.

Datensatz Jeder Eintrag in einer Datenbank ist ein Datensatz: eine Adresse, eine Literaturangabe usw. Ein Datensatz besteht aus Feldern, die die Informationen aufnehmen: Vorname, Nachname usw.

Datum Ihr Computer kennt normalerweise das aktuelle Datum, es nennt sich auch Systemdatum.

Works kann dieses Datum anzeigen und in Ausdrucken einsetzen. Achten Sie deshalb darauf, daß es immer stimmt. Man kann es auf DOS-Ebene mit dem Befehl DATE einstellen.

Dezimalzeichen Diese Zeichen trennen den ganzzahligen und den gebrochenen Teil von Zahlen. Bei Computern werden verschiedene Dezimalzeichen verwendet: Punkt oder Komma. Bei deutschsprachigen Programmen ist es normalerweise Komma, in Works kann es eingestellt werden.

Directory Englische Bezeichnung für ein Verzeichnis: die Schublade, in der Dateien abgelegt werden.

Diskette Eine flexible Magnetscheibe, auf der Daten gespeichert werden können. Es gibt verschiedene Größen, die jeweils unterschiedliche Diskettenlaufwerke benötigen. Ein relativ langsamer Langzeitspeicher, der meistens nur zur Ablage von Daten verwendet wird.

DOS Das Betriebssystem, das Ihren Computer steuert und dafür zuständig ist, daß alles, was Sie mit der Tastatur tippen, am Bildschirm richtig erscheint. Es verwaltet auch den Arbeitsspeicher und die Langzeitspeicher wie Disketten und Festplatten.

Drucker Hier erhalten Sie Ihre Ausgaben auf Papier. Es gibt eine Vielzahl von verschiedenen Druckern wie Matrixdrucker und Laser-

drucker. Je nach Druckeraufbau müssen sie verschieden bedient werden.

Druckertreiber Eine Datei, die den angeschlossenen Drucker steuert. In dieser Datei sind Steuerzeichen (Codes) enthalten, die den Ausdruck steuern. Zusätzlich sind die für den Drucker verfügbaren Schriften sowie die Maße der einzelnen Zeichen enthalten. Sie erkennen diese Dateien an der Dateinamenserweiterung ».DBS«.

DTP (engl. *Desktop-Publishing*) Darunter versteht man die Fähigkeit, vom Schreibtisch aus Texte zu setzen und zu gestalten. Works ist kein DTP-Programm, besitzt aber einige DTP-ähnliche Funktionen. Im Gegensatz zu diesen Programmen, verfügt Works nicht über die sogenannte WYSIWYG-Darstellung.

EGA (Engl. *Enhanced Graphic Adapter*) Erweiterte Grafikkarte mit einer Auflösung von 640x350 Bildpunkten. Diese Karte besitzt auf einem Farbbildschirm in etwa die gleiche Qualität wie die Hercules-Grafikkarte auf einem Monochrom-Bildschirm.

Einfügemodus Wenn Sie Zeichen an einer Stelle eintippen, wo dahinter noch welche stehen, werden diese eingeschoben und der Rest nach hinten verschoben.

Eingabemaske Sie können im Formular-Bildschirm eine Maske definieren und dabei die Felder frei platzieren. Zudem läßt sich zusätzlicher Text aufnehmen.

Einzug Maß, um das ein Absatz gegenüber dem linken und/oder rechten Rand nach innen eingezogen wird. Sie können die erste Zeile sowie den linken und rechten Rand einrücken.

Endung Der zweite Teil eines Dateneinamens, von diesem durch einen Punkt getrennt. Die Endung darf aus höchstens drei Zeichen bestehen. Andere Bezeichnungen dafür, die alle das gleiche meinen: Erweiterung, Suffix oder – auf englisch – *Extension*.

Feld Ein Datensatz besteht aus mehreren Feldern. Jedes Feld enthält eine bestimmte Information: Vorname, Nachname, Postleitzahl usw.

Feldbezüge Verweis auf Felder, die in Formeln verwendet werden.

Die relative Adressierung sagt aus, daß hier der Inhalt eines Feldes verwendet werden soll, das sich um soviel entfernt befindet (zum Beispiel zwei links und drei oben).

Die absolute Adressierung nimmt ein ganz bestimmtes Feld, unabhängig von seiner Entfernung zum aktuellen Feld.

Festplatte Ein Langzeitspeicher wie eine Diskette, aber sehr viel schneller und für größere Datenmengen. Hier werden normalerweise die Daten abgelegt, die von einem Programm gespeichert werden.

Font Die englische Bezeichnung für Schriftart.

Formatierung Darunter versteht man die Gestaltung eines Textes, eine Tabelle oder einer Datenbank mit Hilfe der Befehle des Menüs FORMAT. Die Formatierung kann über Tastenkombinationen oder über die Menüs erfolgen.

Formel Sie ist für die Berechnung in einem Feld zuständig und kann aus Operatoren, Zahlen, Feldadressen und Funktionen bestehen.

Nach einer Änderung in der Tabelle berechnet Works normalerweise die Formeln wieder neu.

Funktionen Eine spezielle Art von Berechnungen, die meistens für komplexe Rechnungen zuständig sind.

So kann mit @SUMME gleich die Summe eines oder mehrerer Bereiche berechnet werden.

Fußzeile Eine Zeile, die unten auf jeder Druckseite erscheint und einen wiederholenden Text enthalten kann.

Zusätzlich kann hier die Seitennummer und das aktuelle Datum erscheinen.

Grafikmodus Works zeigt dabei Zeichenformate am Bildschirm so an, wie dieses später ausgedruckt werden. Sie können den Grafikmodus nur verwenden, wenn Ihr Computer über eine grafikfähige Bildschirmdkarte verfügt.

Hauptspeicher Andere Bezeichnung für Arbeitsspeicher (s.d.).

Hercules-Grafikkarte (HGA = *Hercules Graphic Adapter*) Die Standard-Grafikkarte der meisten PCs. Sie besitzt eine Auflösung von 720x348 Bildpunkten und liefert für monochrome Monitore eine akzeptable Auflösung.

Interface (Schnittstelle) Der Ausgang eines Computers, an den zum Beispiel ein Drucker angeschlossen werden kann. Es gibt parallele und serielle Schnittstellen, die sich in Art und Geschwindigkeit der Übertragung von Daten unterscheiden. Für beide werden verschiedene Kabel und Stecker benötigt.

Joker Die beiden Zeichen ? und *, die an die Stelle beliebiger anderer Zeichen treten können. Das macht es möglich, Dateien mit ähnlichen Namen für bestimmte Befehle zusammenzufassen oder herauszufiltern. Statt Joker sagt man auch Wildcards oder Stellvertreterzeichen.

Klicken Nur für Mausbenutzer: Ein kurzer Tastendruck auf eine Maustaste.

Kopfzeile Eine Zeile, die oben auf jeder Druckseite erscheint und einen wiederholenden Text enthalten kann.

Zusätzlich kann hier die Seitennummer und das aktuelle Datum erscheinen.

Laden Ein Dokument wird von der Diskette/Festplatte zur Bearbeitung in den Arbeitsspeicher kopiert.

LPT Bezeichnung für eine parallele Schnittstelle.

Makro Eine Folge von Tastenanschlägen die gespeichert und danach jederzeit wieder abgerufen werden kann. Works führt das Makro selbständig aus.

Markieren Eine Auswahl von Zeichen bzw. Feldern am Bildschirm. Bevor Sie Befehle wählen, müssen Sie den gewünschten Bereich markieren.

Mit (F8) können Sie die Markierung erweitern.

Maske Die Anordnung der Felder auf dem Bildschirm in einer Eingabemaske (s.d.). Allgemeiner auch für Abfrage- oder Berichtsbildschirme.

Maus Ein Zeigegerät, daß an den Computer angeschlossen ist und in Works zur Markierung und zur Bewegung des Cursors bzw. Feldzeigers verwendet werden kann.

Namenserweiterung Andere Bezeichnung für Endung (s.d.).

Netzwerk Verbund mehrerer Rechner über Kabel. Die Daten werden dabei zentral auf dem sogenannten Server verwaltet und den einzelnen lokalen Stationen zur Verfügung gestellt. Das bekannteste PC-Netz stammt von der Firma Novell.

NLQ (Engl. *Near Letter Quality*) Bezeichnet bei Matrixdruckern eine Schrift, die fast Briefqualität besitzt. Die genaue Schriftbezeichnung ist dabei vom Drucker abhängig.

Öffnen Eine Datei wird von der Diskette/Festplatte in den Arbeitsspeicher kopiert und kann somit bearbeitet werden. Man sagt auch »Laden« dazu.

ON LINE Eine spezielle Taste beim Drucker, die bewirkt, daß der Drucker »an der Leine« ist oder nicht. Um vom Computer Daten empfangen zu können, muß diese Funktion eingeschaltet sein, was meistens durch ein Licht angezeigt wird.

Pfeiltasten Die Tasten $\leftarrow$, $\rightarrow$, $\uparrow$ und $\downarrow$, die den Cursor bzw. Feldzeiger auf dem Bildschirm zeichnen bzw. zeilenweise bewegen.

Proportionalschrift Schrift, bei der die einzelnen Zeichen in unterschiedlichen Breiten gedruckt werden. Jedes Zeichen erscheint nur mit dem Raum, den es benötigt. Ein »w« ist breiter als ein »i«. Das Gegenteil sind Schriften mit festem Zeichenabstand.

Relative Adressierung Eine von zwei Adressierungsarten, die auf ein Feld zeigt, indem sie den Abstand vom aktuellen Feld verwendet. Der Abstand bleibt auch beim Kopieren wieder gleich.

Schnittstelle Anschluß am Computer, über den Sie Ihren Drucker oder Ihre Maus mit dem Computer verbinden. Es gibt serielle und parallele Schnittstellen, die jeweils mit Namen (z.B. LPT1, COM2 usw.) bezeichnet sind.

Seitennummer Die Nummer einer gedruckten Seite. Works kann sie in einer Kopf- oder Fußzeile ausgeben.

Seitenumbruch Die Stelle, an der eine Seite endet und eine neue beginnt. Works nimmt den Seitenumbruch automatisch vor. In der Textverarbeitung wird er immer, in der Datenbank und der Tabellenkalkulation nur nach dem Ausdruck durch einen Doppelpfeil "»" am Bildschirm angezeigt.

Dieser variable Seitenwechsel kann auch durch einen festen Seitenwechsel, den Sie bestimmen, ersetzt werden. In der Tabellenkalkulation und der Datenbank kennt Works zusätzlich einen Spaltenumbruch.

Selektieren In Abfragen werden Bedingungen formuliert, nach denen ein Teil der Datensätze herausgezogen wird. Man hat nicht mehr den gesamten Datenbestand vor Augen, sondern eine gezielte Auswahl.

Sicherungskopie Eine Kopie einer Datei, wenn diese überspeichert wird. Works kopiert die vorherige Version auf Wunsch, bevor es sie löscht und die neuen Daten darin speichert. Bei Works haben diese folgende Namensweiterungen: .BPS = Textverarbeitung, .BKS = Tabellenkalkulation, .BDB = Datenbank und .BCM = Datenübertragung.

Falls etwas falsch geändert wurde, kann auf die Sicherungskopie zurückgegriffen werden.

Sortieren Die Datensätze werden in eine andere Reihenfolge gebracht, z.B. nach dem Namen oder der Postleitzahl sortiert.

Sortierreihenfolge Man kann aufsteigend (von A bis Z) oder absteigend (von Z bis A) sortieren.

Spaltenumbruch Außer dem Seitenumbruch kennt Works in der Tabellenkalkulation und der Datenbank zusätzlich den Spaltenwechsel. Damit ist die Stelle gemeint, ab der die nächsten Spalten auf eine neue Seite gesetzt werden. Works nimmt den Spaltenumbruch automatisch vor. Der Spaltenumbruch durch einen Doppelpfeil » am Bildschirm angezeigt.

Speichererweiterung DOS kann nur 640 Kbyte Arbeitsspeicher verwalten. Weil das für viele Anwendungen nicht (mehr) ausreicht, kann man den Speicher ausbauen zu Expanded oder Extended Memory, braucht jedoch spezielle Dienstprogramme, um DOS auszu-tricksen.

Speichern Ein Dokument wird auf der Diskette/Festplatte abgelegt und kann von dort später jederzeit geladen werden.

Statusanzeige Anzeigen unten am Bildschirm, in denen die Zustände von Tasten oder von Works kenntlich gemacht werden.

Stellvertreterzeichen Andere Bezeichnung für Joker (s.d.).

Suffix Andere Bezeichnung für Endung (s.d.).

Syntax Allgemeine und vollständige, deshalb meist verwirrende Beschreibung eines Befehls und seiner Differenzierungen.

Tabelle Die Grundlage, mit der Works arbeitet. Eine Tabelle ist waagrecht in Zeilen und senkrecht in Spalten eingeteilt. Ein Feld wird durch seine Feldadresse gekennzeichnet.

Works kann Tabellen mit 4096 Zeilen und 256 Spalten verarbeiten. Tabellen werden auch als Arbeitsblätter bezeichnet.

Tabstopp Position, an der Text mit Hilfe eines Tabulatorzeichens in Spaltenform angeordnet wird. Über die Ausrichtung können Sie bestimmen, wie die Anordnung erfolgen soll. Zusätzlich kann der Raum zwischen dem vorhergehenden Text und dem Tabulatorstopp mit Punkten oder einer Linie gefüllt werden.

Textmodus Unterschiedliche Zeichenformate werden von Works auf einem Schwarz-/Weiß-Bildschirm nicht oder nur unzulänglich dargestellt. Auf einem Farbbildschirm erscheinen diese in unterschiedlichen Farben.

Verzeichnis Verzeichnisse sind wie die Schubladen eines Schrankes. Alle Dateien, die zusammengehören, kommen in dasselbe Verzeichnis. Verzeichnisse können tief verschachtelt in mehreren Ebenen angelegt werden.

VGA (Engl. *Video Graphic Adapter*) Der derzeitige Standard bei Farb-Grafikkarten mit einer Auflösung von 640x480 Bildpunkten. Es werden aber auch schon VGA-Karten mit höherer Auflösung angeboten.

Wildcards Andere Bezeichnung für Joker (s.d.).

Zahlenformat So werden Zahlen im Arbeitsblatt angezeigt, gespeichert bleiben sie immer gleich. Sie haben viele Möglichkeiten für Zahlenformate.

Zeilennummern Diese Nummern bezeichnen die Zeilen und erscheinen links am Bildschirm.

Ein Arbeitsblatt kann bis zu 4096 Zeilen enthalten.

Ziehen Nur für Mausbenutzer: Im Gegensatz zum Klicken wird dabei eine Maustaste gedrückt und festgehalten, während Sie die Maus auf der Arbeitsfläche verschieben.

A

Abfrage aktualisieren 133
– durchführen 133
– erstellen 131
Abfrage-Bildschirm 131
Absatz-Einzugsmarke 83
Absätze zusammenhalten 115
Absatzendemarke 25
Absatzlineal 21, 25
– einblenden 27
Absender 61, 105
– als Kopfzeile 113
Absenderzeile bei Fensterkuverts 105
Abstand zwischen Datensätzen 51
Abstände 69
ADR_01.WDB 49
ADR_02.WDB 49
ADR_03.WDB 51
Adressen 47, 61
– löschen 47
– überarbeiten 49
Adreßaufkleber 171
Adreßdatei 45
Adreßliste 45
– drucken 127
Aktuelles Datum 61
Alle Zeichen anzeigen 25
Änderungen speichern 37
Andrede 65
Anfangsabstand 69
ANG_01.WPS 87
ANG_02.WPS 87
Anlagen 65
Arbeitsbereich 21
Arbeitsspeicher 37
Assistenten starten 175
Ausrichten 77

B

Befehl 19
– wählen 19
Befehlsmenü 19
Befehlswahl 19
Befehlszeiger 19
Beispiel-Datenbank 45
Beiträge anpassen 161
– automatisch staffeln 159
BENUTZER.DIC 91
Bereiche markieren 23
Bericht 23
– abfragen 141
– als Text drucken 181
– auswerten 147

– gestalten 141
– mit Zusammenfassung 143
– sortieren 145
– statistisch auswerten 145
– verwalten 141
Besondere Zeichen 65
Betreff 65
Bezugszeichenzeile 69
Bildschirm-Darstellungen 23
Bildschirmanzeige 85
Bindestriche 85
Blattrand 57
Brief schreiben 67
Briefentwurf 105
Briefformat 57
Briefformular 69
– als Mustervorlage 107

C

CD 31
Cursor 21

D

DATE 61
Datei drucken 37
– laden 37
– öffnen 37
– speichern 37
Datei-Manager 33
Dateiname 21, 37, 53, 119
Datenbank 45, 127
– abfragen 131
– anspringen 127
– drucken 127
– sortieren 49, 127
Datenbankfeld 167
Datenfeld 45
– anzeigen 133, 135
– einfügen 47
– löschen 47
Datensatz 45
– einfügen 47
– löschen 47
– sortieren 47, 147
– suchen 131, 137
– verbergen 47, 135, 137
Datum 61
– einfügen 61
Datumsangabe 131
Datumsfunktionen 153
– einsetzen 155
Dezimaltab 79
Dialogfelder 21
DIN A4 57

DISKCOPY 29
Diskette 37
– kopieren 29
Drucker einrichten 39
Druckergebnis 25
Druckrand 57

E

Einheiten 25
EINLDG_1.WPS 167
Einstellungen prüfen 27
Einzug 71
Endlospapier 57, 105
ERSATZ.WPS 101
Ersatzbegriff 99
Ersetzen 99
Erweitern 23
ETIKETT.WPS 173
Etiketten drucken 171
Etikettenmaße speichern 171

F

Fallunterscheidung 157
Felder verbergen 127
Feldformat 45
Feldinhalt einfügen 145
Feldnamen 45
– einfügen 145
Feldzusammenhang einfügen 145
Fenster 19
– schließen 59
– wechseln 21
Fenster-Zeilenumbruch 25
Fensterkuvert 71
Fester Seitenwechsel 117
Festplatte 37
FORM_01.WPS 63
FORMAT 29
Formatieren 29, 43
Formel löschen 151
FORMEL.WDB 151
Formeln in einer Datenbank 151
Formular 45, 47
– drucken 51
– gestalten 125
Formular-Bildschirm 23
Füllzeichen 77
– anzeigen 85
– bestimmen 85
Funktionen 153
Fußzeile 111
– gestalten 45, 111
– Position 111
Fußzeilentext 107

G

Geschützter Bindestrich 65
Geschütztes Leerzeichen 65
Gleichheitszeichen 85
Groß-/Kleinschreibung 99
Gruß 65

H

Hilfefunktion 23

I

Individueller Tabstop 81

J

JETZT() 153

K

Karteikarte drucken 51
Kontrollfelder 21
Kopfzeile 111
– gestalten 111
– mehrzeilig 111
– Position 111
Kopfzeilentext 107
Kriterien 131
– ändern 133
– eingeben 131
– löschen 133
– verknüpfen 131

L

Laden 37
Laufwerke 39
Leerabsatz 43
Leerzeichen 25, 85
Lernprogramme 23
Letzte Version 53
Lineal anzeigen 79
Linien 107
Linien-Darstellung 107
Linker Einzug 71
Linksbündiger Tabstop 79
Liste 47
Listen-Bildschirm 23
Listen-Darstellung 49
Listenfelder 21

M

Markierung 23
Maßeinheit 59
Maus 19
Mauszeiger 21
MD 31
190 Mehrere Tabstops setzen 83

Mehrseitige Briefe 107
Mehrzeilige Kopf- und Fußzeilen 111
Meldungen und Hinweise 21
Menüleiste 21
MITGL_01.WDB 125
MITGL_02.WDB 127
MITGL_03.WDB 135, 143
MITGL_04.WDB 147, 183
MITGL_05.WDB 155
MITGL_06.WDB 161
Mitglieder-Datenbanken 127
Mögliche Füllzeichen 85
MSSP_GE.LEX 91
MSWORKS.INI 25
MUSTER.WPS 63
MUSTER01.WPS 73
Musterformular erstellen 71
Mustervorlage 73, 107, 119
– aktivieren 119
– deaktivieren 119
– erstellen 119
– speichern 119

N

Neue Seite 65

O

Öffnen eines Beispieltextes 37

P

Papierformat 57, 109
Pfeilsymbol 21
Platzhalter einfügen 165
Punkte 85

Q

Querverweise 23

R

Rahmen 113
Rahmenart 113
RAND_01.WPS 59
Randeinstellungen 57
Ränder prüfen 59
Rechter Einzug 71
Rechter Rand 57
Rechtsbündiger Tabstop 79
Rechtschreibprüfung 91
– Ablauf 93
– Optionen 93
– starten 93
– verlassen 93

S

SCHADEN1.WPS 39
SCHADEN2.WDB 43
Schalter 19
Schaltflächen 21
Schreibschutz 29, 73
Schriften 105, 109
Seite einrichten 57, 113
Seitenansicht 169
Seitenbreite 57
Seitenformat ändern 109
Seitengröße 51
Seitenlänge 57
Seitennumerierung 115
Seitenumbruch 115
– aktualisieren 115
– steuern 117
– zwischen Datensätzen 51
Serienbrief 169
– drucken 169
– erstellen 165, 167
– mit dem Assistenten 179
SICHER.WPS 53
Sicherungskopie 53
– bearbeiten 53
– erstellen 53
– laden 53
Sonderzeichen 25
Spalten 123
– anzeigen 123
– Größe ändern 123
– verbergen 123
Spaltenbreite 143
Standard-Bericht 141
Standard-Einstellungen 25
Standardformat 71
Standardtabulator 77
Statuszeile 21, 25
Suchbegriff 99, 137
Suche wiederholen 99
Suchen 23, 99
Symbolleiste 21, 25, 109

T

TAB_01.WPS 81
TAB_02.WPS 83
Tabellen formatieren 87
Tabellen-Darstellung 23
Tabulatoren 25, 65, 79
– ändern 77
– Ausrichtung 77
– Füllzeichen 77
– Position 77
Tabstop 79

- im Absatzlineal 79
- löschen 79, 81, 109
- mit der Maus setzen 79
- setzen 79, 109
- mit Füllzeichen 85
- Text auf Rechtschreibung prüfen 95
- drucken 39
- ersetzen 99
- laden 39
- öffnen 39
- suchen 99
- Textendemarke 21
- Textfelder 21
- Textumstellung 43
- Thesaurus 97
- starten 97
- TIME 61
- Tippfehler 95
- Titelzeile 21

U

- Übungsdateien kopieren 33
- Übungsdiskette kopieren 29
- Uhrzeit 61
- Und-Verknüpfung 131
- Unterstriche 85

V

- Variabler Seitenwechsel 115
- Verborgene Datensätze anzeigen 137
- Verzeichnis 31, 37
- anlegen 31
- Verzeichnisebenen 31
- Verzeichnisfelder 21
- Verzeichnisnamen 31
- Verzeichnisstruktur 31
- Vollbild-Darstellung 21
- VORLAGE.WPS 117
- VORLG_01.WPS 109
- VORLG_03.WPS 113
- VORLG_04.WPS 113

W

- Weicher Trennstrich 65
- WENN-Funktion 157
- Windows 19
- Works 19
- anpassen 27
- Works-Assistent 175
- Works-Einstellungen 25
- Works-Fenster 21
- Works-Verzeichnis 33
- Works-Vorgaben 113

- Wörter aufnehmen 91
- Wörterbücher bearbeiten 91
- Wörterbücher von Works 91
- Wortwiederholungen 91

Z

- Zeichenformat 109
- Zeilen 69
- Zeilenabstand 69
- Zeilenschaltung 25
- Zentrierter Tabstop 79
- Zusammenfassung 141

DOS 3.3 Starthilfen (MT 90992)

Keine Angst vor DOS-Befehlen! Alles, was der Anfänger braucht, um sein System zu beherrschen und anzupassen.

Wie man Dateien am besten verwaltet, erstellt und druckt.

Batch-Dateien (MT 90993)

Die Batch-Befehle und ihre Anwendung in der Praxis.

Komplette Lösungen zur individuellen Anpassung.

Vorstellung einiger Hilfsprogramme mit erweiterten Batch-Befehlen.

Arbeit mit der Festplatte (MT 91129)

Intelligente Verzeichnisstrukturen machen die Arbeit leichter und DOS schneller. Strategien zur Datensicherung: Gefeit gegen unliebsame Überraschung. Was man tun muß in Problemfällen.

DOS 5.0 Starthilfen (MT 91123)

Die DOS-Shell und wie man sie richtig nutzt.

Keine Angst vor DOS-Befehlen! Alles, was der Anfänger braucht, um sein System zu beherrschen und anzupassen.

Wie man Dateien am besten verwaltet, erstellt und druckt.

Batch-Dateien (MT 91121)

Der Umgang mit dem Texteditor.

Die Batch-Befehle und ihre Anwendung in der Praxis.

Komplette Lösungen zur individuellen Anpassung.

Vorstellung einiger Hilfsprogramme mit erweiterten Batch-Befehlen.

Arbeit mit der Festplatte (MT 91124)

Intelligente Verzeichnisstrukturen machen die Arbeit leichter und DOS schneller. Strategien zur Datensicherung: Gefeit gegen unliebsame Überraschung. Was man tun muß in Problemfällen.

Windows 3.0 Starthilfen (MT 91122)

Maus, Fenster, Menüs und alles drumherum.

Die Arbeit mit dem Programm- und dem Datei-Manager.

Windows optimal anpassen und effektiv nutzen.

Windows 3.1 Starthilfen (2. Quartal 1992)

Maus, Fenster, Menüs und alles drumherum.

Die Arbeit mit dem Programm- und dem Datei-Manager.

Windows optimal anpassen und effektiv nutzen.

Schreibtisch-Organisation (2. Quartal 1992)

Schreiben mit Write, Malen mit Paintbrush.

Wie man die Windows-Hilfsprogramme am besten einsetzt.

Noch mehr Nutzen: ein Überblick über billige Windows-Zusatzprogramme.

Works für Windows**Starthilfen (MT 91312)**

Die grundlegende Arbeitsweise von Works für Windows.

Was Sie mit der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Datenbank machen können.

Rechnen, Auswerten, Präsentieren (2. Quartal 1992)

Was ist ein Arbeitsblatt, was steht drin? Wie wertet man Daten aus? Wie macht man Zahlen durch Diagramme anschaulicher?

Works 2.0**Starthilfen (MT 91111)**

Die grundlegende Arbeitsweise von Works.

Was Sie mit der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Datenbank machen können.

Adreßverwaltung und Korrespondenz (MT 91108)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Textbausteine, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Adreßbestände für die Korrespondenz nutzbar machen.

Rechnen, Auswerten, Präsentieren (MT 91202, 2. Quartal 1992)

Was ist ein Arbeitsblatt, was steht drin? Wie wertet man Daten aus? Wie macht man Zahlen durch Diagramme anschaulicher?

WordPerfect 5.1**Starthilfen (MT 91175)**

Aller Anfang ist schwer. Nicht aber, wenn Sie wissen, wie man Befehle wählt, Text erfaßt, überarbeitet, gestaltet und schließlich auch zu Papier bringt

Korrespondenz (MT 91174)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

WordPerfect für Windows**Starthilfen (MT 91204, 2. Quartal 1992)**

Aller Anfang ist schwer. Nicht aber, wenn Sie wissen, wie man Befehle wählt, Text erfaßt, überarbeitet, gestaltet und schließlich auch zu Papier bringt

Korrespondenz (MT 91206, 2. Quartal 1992)

Die private und geschäftliche Korrespondenz spielend erledigen.

Gestalten von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare, Dokumentenverwaltung und vieles mehr.

Formulare und Tabellen (MT 91205, 2. Quartal 1992)

Wie werden Tabellen und Listen richtig gesetzt und Formulare erstellt?

Wie sortiert und druckt man? Wie kann man mit Rahmen, Linien und Rastern gestalten? Wie helfen Makros und Styles bei der Arbeit?

Excel 3.0 Starthilfen (MT 91109)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?
Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben. Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91110, 2. Quartal 1992)

Kassenabrechnung, Reisekosten, Autokosten: Wie Excel Ihre Abrechnungen fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Präsentationen (MT 91278, 1. Quartal 1992)

Diagramme machen Zahlen anschaulicher.

Alles auf einer Seite: Diagramme, Tabelle, Beschriftungen.

Wie man Tabellen und Diagramme aussagekräftig gestaltet.

Quattro Pro 4.0 Starthilfen (MT 91093, 2. Quartal 1992)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Abrechnungen (MT 91094, 2. Quartal 1992)

Kassenabrechnung, Reisekosten, Autokosten: Wie Quattro Pro Ihre Abrechnungen fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Lotus 1-2-3, Version 2.2 Starthilfen (MT 90989)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben.

Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

Kassenabrechnung (MT 91008)

Wie 1-2-3 Ihre Kassenabrechnung fast selbst macht.

Sie passen die Abrechnung auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

Um das Maß voll zu machen, automatisieren Sie einiges noch mit Makros: jetzt geht's noch automatischer.

Lotus 1-2-3, Version 3.1 Starthilfen (MT 90988)

Was ist denn eigentlich ein Arbeitsblatt und was steht drin?

Grundwissen über Starten, Beenden, Bildschirmanzeigen und Hilfe sollte man haben. Außerdem finden Sie hier alles vom Eintragen von Daten über Rechnen und Formate bis zum Drucken.

dBase IV Starthilfen (MT 90990)

Alles, was zum Einstieg in dBase IV nötig ist.

Die Grundlagen, Befehlseingabe und Bedienung.

So erstellt man eine Datenbank und gibt Daten ein.

Und so zeigt man diese Daten an.

Berichte, Listen, Serienbriefe (MT 90991, 2. Quartal 1992)

Listen für Datenbanken erstellen und verwenden.

Auch umfangreiche Reports lassen sich erstellen.

Die Reports zeigen nur einen ausgewählten Teil der Datenbank.

Abfragen und Auswertungen (MT 91112, 2. Quartal 1992)

Beim Abfragen von Datenbanken sind eine Reihe von Möglichkeiten vorhanden.

Sie können auch mehrere Datenbanken gleichzeitig abfragen.

Damit erhalten Sie Ausgaben von verknüpften Datenbeständen.

WORKS für Windows Adreßverwaltung und Korrespondenz

XY GmbH

XY GmbH, Postfach 123 12, 8000 München 1

XY Gesellschaft für ganzheitliches Gedankengut mit beschränkter Haftung
Bismweg 3
8000 München 3
Telefon (089) 123 123

Oberer Rand: 5,5 cm
Linker Rand: 2,5 cm
Rechter Rand 2,3 cm
Bis hierher sollte das Formular maximal bedruckt werden

Die Bezugszeichen erscheinen nach 10 cm

Ihr Zeichen Ihre Nachricht Unser Zeichen Datum

Sie sollten für den unteren Rand mindestens 3 cm berücksichtigen

XY

XY GmbH
Geschäftsführer:
Dr. Peter Pan
Doris Bleich

Postfach München
1212-123 (BLZ 700 100 80)
Bayern, 1990
123 123 123 (BLZ 700 200 91)

Brief an ein Formular anpassen

Jedes Briefformat sieht anders aus, und doch gibt es ein paar Dinge, die fast immer gleich sind.

Da ist zum einen die Empfängeradresse, die meist so platziert ist, daß der Brief in einem Fensterkuvert verschickt werden kann.

Durch diese Position wird normalerweise auch der linke Rand bestimmt, da die einzelnen Zeilen ja auf einer Höhe beginnen sollen.

Der Anfangsabstand

Wir können statt unterschiedlichen Randeinstellungen eine ganz andere Lösung wählen. Wir orientieren uns beim Maß für den oberen Rand an den Folgeseiten und prüfen, welches Maß wir wählen müssen. Wir gehen in unserem Beispiel davon aus, daß 2,5 cm als oberer Rand genügen.

Und die fehlenden 3 cm Rand für die erste Seite erhalten wir über den Anfangsabstand des ersten Absatzes dieser Seite.

Mit Hilfe eines Abstandes vor oder nach einem Absatz können Sie Raum zwischen Absätzen schaffen. Obwohl Sie bisher mit ☐ einen leeren Absatz eingefügt haben, könnten Sie dies auch Works überlassen, indem Sie als Endeabstand eine Zeile eintragen. Es würde dann genügen, im folgenden am Absatzende immer nur einmal ☐ zu betätigen.

Die fehlenden 3 cm oberer Rand auf der ersten Seite unseres Formulars geben wir also über den Anfangsabstand der ersten Adreßzeile ein.

Abstände in Zeilen

Vielleicht wissen Sie, daß Works vertikale Abstände – wie Zeilenabstand oder Abstand vor oder nach einem Absatz – immer in Zeilen mißt. Eine Zeile entspricht dabei 12 Punkt (eine typografische Maß-

einheit) oder 1/6 Zoll (ca. 0,42 cm). Um den Anfangsabstand für den ersten Absatz unseres Briefes richtig einzugeben, könnten Sie also unsere 3 cm in Zeilen umrechnen und im Dialogfeld des Befehls FORMAT/EINZUG und ABSTÄNDE eintragen. Also der gute alte Dreisatz:

$$0,42 \text{ cm} = 1 \text{ Zeile}$$

$$3 \text{ cm} = x \text{ Zeilen}$$

Die Lösung lautet 7,14 Zeilen. Nicht ganzzahlige Abstände rechnet Works aber intern in Punkt um. Also geht die Rechnerei weiter.

Aber vielleicht wissen Sie auch, daß Sie in Works beliebige Maßeinheiten (natürlich aber nur die, die Works kennt) direkt in die entsprechenden Felder eintragen können. Tragen Sie also als Abstand vor dem Absatz einfach 3 cm ein, und das Problem ist gelöst.

Die Bezugszeichenzeile

Ein etwas größeres Problem stellt da schon das genaue Positionieren der Bezugszeichenzeile dar, da diese auf dem Briefformular vorgedruckt ist und wir die Position nicht beliebig verschieben können.

Den Abstand vom oberen Blatt- oder vom unteren Rand können Sie nach ganz einfach nachrechnen oder nachmessen: Das Ergebnis wird sein, daß die Bezugszeichenzeile in unserem Beispiel in der elften Zeile stehen muß. Etwas mehr Schwierigkeiten machen da schon die seitlichen Abstände, zumal wir gerade betont haben, daß Sie solche Leeräume niemals mit der ☐ erzeugen sollen. Um die Eingaben in der Bezugszeichenzeile genau zu positionieren, werden wir mit Tabulatoren arbeiten – das bedeutet also, daß wir unseren Musterbrief erst im nächsten Kapitel endgültig fertigstellen können.

Aus der Praxis – für die Praxis

Das ist der Leitgedanke dieser Reihe »So geht's!«. Ausgangspunkt ist immer ein ganz bestimmtes Anwendungsproblem. Sie finden sofort den richtigen Band – und alles, was Sie zur Lösung Ihres Problems benötigen. Wenn Sie Anfänger sind, greifen Sie zu den »Starthilfen«. Dann gibt es zu jedem Programm mehrere Anwendungsbücher. Jedes ist in sich abgeschlossen und auf ein Thema konzentriert. So geht's!

Text und Bild sind eine Einheit

Die Reihe ist einheitlich gestaltet: rechts der Text, links die Bilder. Sie sind nicht gezwungen, lange Erklärungen zu lesen, bis Sie hinter eine Lösung kommen, sondern sehen auf einen Blick, was Sache ist. Und Sie haben eine schnelle Erfolgskontrolle. Denn diese Bücher verstehen Sie auf Anhieb. Die Abbildungen zeigen sinnfällig, was zur Bewältigung Ihres Problems erforderlich ist. So geht's!

Works für Windows

Erledigen Sie Ihre private und geschäftliche Korrespondenz in Zukunft spielend.

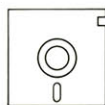
Gestaltung von Briefformularen, Anpassung an bestehende Formulare und vieles mehr.

Adreßverwaltung mit allen Tricks und Kniffen.

Darüberhinaus werden Datenbankberichte erstellt und gestaltet.

Außerdem werden Serienbriefe erstellt und Etiketten gedruckt.

So geht's!



ISBN 3-87791-332-6

9 783877 913321

DM 39,80 sFr 37,80 öS 310,-