

Inhalt

Vorwort	13
Einleitung	15
1 Umgang mit Windows	19
1.1 Grundlegendes zur Maus	19
1.2 Der Desktop	20
1.3 Programme starten	21
1.4 Die Fenster	22
1.5 Menü- und Symbolleisten bedienen	24
1.6 Kontextmenü aufrufen und bedienen	25
1.7 Dialoge und Dialogfelder	26
1.8 Zusammenfassung, Fragen und Übungen	30
2 Gemeinsame Funktionen	35
2.1 Programme starten	35
2.2 Dateien erstellen	39
2.3 Dateien speichern	42
2.4 Dateien öffnen	45
2.5 Fenster verwalten	46
2.6 Dateien schließen	49
2.7 Programme beenden	49
2.8 Hilfestellung	50
Direkthilfe	50
Hilfethemen	51
Referenz-Center	57
2.9 Zusammenfassung, Fragen und Übungen	59
<hr/> Inhalt	5

3	WordPerfect – Grundfunktionen	63
3.1	Allgemeines	64
	Bedienung mit Tasten	64
	Markieren	65
3.2	Die zentrale Funktion: Text eingeben	67
3.3	Text formatieren	73
	Schrift	74
	Zeile	80
	Absätze	82
	Seite	87
	Rahmen und Füllungen	91
3.4	Dokumente drucken	95
3.5	Kopieren, ausschneiden und einfügen	96
3.6	Rechtschreib-Tools verwenden	98
	Silbentrennung	98
	Rechtschreibung	100
3.7	Steuerzeichen nutzen	102
3.8	Vorlagen erstellen	105
3.9	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	107
4	Rechnen mit Quattro Pro	113
4.1	Arbeitsmappen	114
	Zahlen eingeben	115
	Zellen automatisch füllen	118
4.2	Zeilen und Spalten einfügen	119
4.3	Zellen formatieren	120
	Schrift ändern	121
	Spaltenbreite ändern	121
	Zellenausrichtung	122

	Zellenfüllung	123
	Rahmen zuweisen	124
	Zahlenformat einstellen	126
4.4	Formeln verwenden	128
4.5	Zellen kopieren, ausschneiden und verschieben	132
	Zellen kopieren	132
	Zellen verschieben	133
4.6	Tabellenblätter organisieren	133
	Umbenennen	134
	Einfügen	135
	Eigenschaften	135
4.7	Zellverweise nutzen	139
4.8	Drucken	141
	Seite einrichten	143
	Druckvorschau	146
	Druckqualität	147
4.9	Diagramme	148
	Der Assistent	149
	Individuelle Änderungen	152
4.10	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	156
5	Einfach präsentieren – Presentations hilft	161
5.1	Präsentation erstellen	161
	Text einfügen und formatieren	164
	Dia einfügen	166
	Ansichten	167
	Übergänge definieren	169
5.2	Objekte einfügen	171
	Textfelder	171
	Organigramme	177

	Diagramme	178
	Fertige Formen	180
5.3	Präsentation vorführen	181
	Am Bildschirm mit Presentations	181
	Show on the Go	182
5.4	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	186
6	Presentations – auch ein Zeichentalent	191
6.1	Zeichenblatt einrichten	192
	Seite einrichten	192
	Ansicht konfigurieren	195
6.2	Objekte erstellen	198
	Text	199
	Linien	201
6.3	Objekteigenschaften ändern	206
	Füllungen	206
	Linieneigenschaften	212
	Größe	214
6.4	Objekte anordnen	215
	Verschieben	215
	Ebenen	216
	Gruppieren	217
6.5	Speichern und Exportieren	218
	Zeichnungen speichern	218
	Zeichnungen exportieren	219
6.6	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	221

7	Die Informationszentrale: CorelCENTRAL	227
7.1	Den Tag planen mit dem Tagesplaner	227
	Starten und Einstellen	228
	Termin erstellen	229
	Termin bearbeiten	231
	Aufgaben eingeben	232
	Aufgaben bearbeiten	233
7.2	Termine im Griff – die Kalenderfunktion	235
	Starten	235
	Feiertage einblenden	236
	Ansichten ändern	237
7.3	Adressen verwalten – das Adressbuch	239
	Adressen eingeben und löschen	239
	Adressen importieren	242
7.4	Memos erstellen und verwalten	245
	Memo erstellen	245
	Memos verwalten	246
7.5	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	247
8	WordPerfect professionell	251
8.1	Tabellen	252
	Tabelle erstellen	252
	Text eingeben	253
	Tabelle erweitern	254
	Tabelle verkleinern	255
	Kopfzeile formatieren	256
	Rahmen	257
	Tabellenformat	260

8.2	Objekte einfügen	263
	Textboxen	264
	Grafiken	268
8.3	Einfacher formatieren – Stile verwenden	272
	Zeichenstile	273
	Absatzstile	277
	Dokumentstile	279
8.4	Spalten definieren	282
8.5	Kopf- und Fußzeilen erstellen	283
8.6	Inhaltsverzeichnis	287
	Text vorbereiten	288
	Inhaltsverzeichnis erstellen	290
	Inhaltsverzeichnis formatieren	292
	Inhaltsverzeichnis erneuern	293
8.7	Index	294
	Indexeinträge festlegen	294
	Index definieren	295
8.8	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	299
9	Publizieren leicht gemacht	305
9.1	HTML	305
	Datei / Speichern unter...	307
	Internet Publisher	308
9.2	Acrobate-PDF-Dateien	310
9.3	Trellix 2	312
9.4	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	316

10	Installation und Einrichtung	321
10.1	Installation	321
	Hard- und Software-Voraussetzungen	321
	Installation ausführen	322
10.2	Einrichtung	332
	Einstellungen	333
	Anpassen	337
10.3	Zusammenfassung, Fragen und Übungen	346
11	WordPerfect Office 2000 für LINUX?	351
	Was ist anders bzw. wird anders sein?	351
	Warum LINUX?	352
	Lösungen	357
	Anhang	363
	Tastenkombinationen	363
	Wichtige Internet-Adressen	368
	Glossar	371
	Index	375