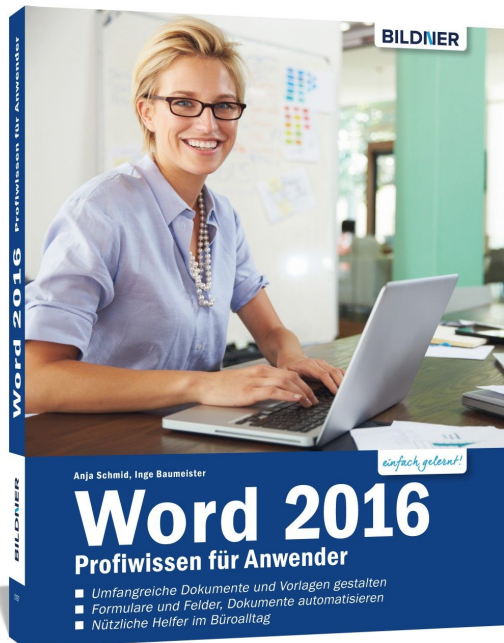


Firmenbezeichnung
Vorname, Name
Straße, Hausnummer, Zusatz
PLZ, Ort
Telefon
E-Mail
Bemerkung

Bestellzeichen
Lieferweg: <input type="checkbox"/> Paketdienst (zzgl. Versandkosten)
oder für Buchhandel <input type="checkbox"/> KNV-Bücherwagen <input type="checkbox"/> Umbreit-Bücherwagen <input type="checkbox"/> BOOXpress
Datum, Unterschrift

BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
D-94032 Passau
Tel.: +49 (0) 851 6700
Fax: +49 (0) 851 6624
E-Mail: info@bildner-verlag.de
www.bildner-verlag.de



Word 2016 - Profiwissen für Anwender

Artikel-Nr.: 100197
Format: 190 x 240 mm | Softcover
Seitenanzahl: 368 Seiten
Preis: 14,90 € [D] / 15,30 € [AT]

Stück



Detaillierte Anleitungen für Fortgeschrittene:

- **Umfangreiche Dokumente und Vorlagen gestalten.**
- **Formulare und Felder, Dokumente automatisieren.**
- **Nützliche Helfer im Büroalltag.**

Sie nutzen Word bereits im **Büroalltag oder Studium** und möchten Ihre **Arbeitsweise effizienter gestalten**? Dieses Buch soll Sie als **Nachschlagewerk bei nicht alltäglichen Aufgaben** unterstützen, egal ob es um Berechnungen oder die Verwendung von Feldern und Formularsteuerelementen geht. Ebenso wird erklärt, wie man Dokumente für den beidseitigen Druck einrichtet, Überschriften nummeriert oder mathematische Symbole und Ausdrücke einfügt. Auch der Umgang mit Format- und Dokumentvorlagen und der Seriendruck werden ausführlich beschrieben.

Aus dem Inhalt:

- Große und kleine Arbeits- und Texthilfen
- Seitenlayout für mehrseitige Dokumente
- Effiziente und schnelle Textformatierung mit Vorlagen
- Bilder und Objekte einfügen
- Dokumente mit Feldern automatisieren
- Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis
- Seriendruck für Briefe, E-Mails, Etiketten und Umschläge
- Formulare erstellen
- Mathematische Formeln und Symbole
- Workshop: Große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten erstellen
- Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe