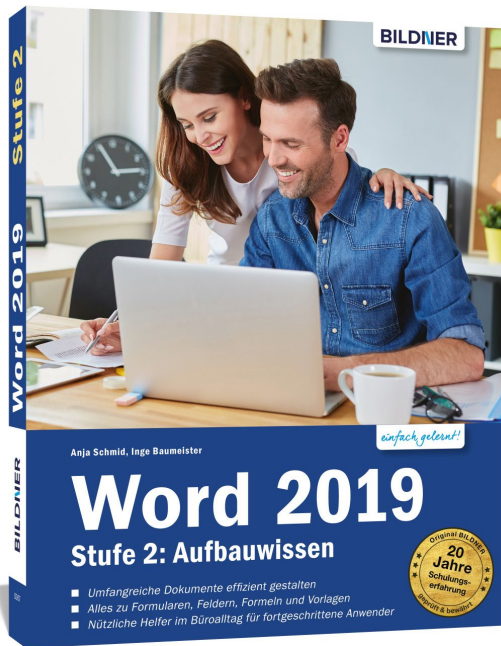


| |
|----------------------------|
| Firmenbezeichnung |
| Vorname, Name |
| Straße, Hausnummer, Zusatz |
| PLZ, Ort |
| Telefon |
| E-Mail |
| Bemerkung |

| |
|--|
| 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 2019 - Stufe 2: Aufbauwissen

Artikel-Nr.: RP-00367
Format: 190 x 240 mm | Softcover
Seitenanzahl: 398 Seiten
Preis: 14,90 € [D] / 15,30 € [AT]

Stück



Detaillierte Anleitungen für Fortgeschrittene:

- **Umfangreiche Dokumente effizient gestalten.**
- **Alles zu Formularen, Feldern, Formeln und Vorlagen.**
- **Nützliche Helfer im Büroalltag für fortgeschrittene Anwender.**

Sie arbeiten im Beruf oder Studium mit Word? Das Programm bietet Ihnen als fortgeschrittenen Anwender eine **Vielzahl an weiteren Funktionen**, mit denen Sie **noch effizienter** werden. Nutzen Sie dieses Buch als Ihren **persönlichen Trainer** und als **praktisches Nachschlagewerk!** Lernen Sie u. a. Format- und Dokumentvorlagen sowie den Seriendruck kennen und einzusetzen. Die Autorinnen erklären, wie Sie Überschriften nummerieren, ein Inhaltsverzeichnis erstellen, Dokumente für den beidseitigen Druck einrichten oder mathematische Symbole und Ausdrücke einfügen. Zudem zeigen sie Ihnen, welche Möglichkeiten in Feldern und Formularsteuerelementen stecken. Profitieren Sie von Anja Schmid's und Inge Baumeister's langjähriger Erfahrung als Dozentinnen in der Erwachsenenbildung und freuen Sie sich auf **hilfreiche Praxistipps**, die Ihnen **viel Zeit sparen!**

Aus dem Inhalt:

- Effizientes Arbeiten mit den verschiedenen Texthilfen
- Ein Seitenlayout für umfangreiche Dokumente erstellen
- Formatvorlagen zur schnellen Textformatierung einsetzen
- Bilder und Objekte richtig positionieren
- Dokumente mit Feldern automatisieren
- Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis
- Seriendruck für Briefe, E-Mails, Etiketten und Umschläge
- Formulare erstellen, schützen und weitergeben
- Mathematische Formeln und Symbole im Word-Dokument
- Workshop: große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten erstellen
- Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe