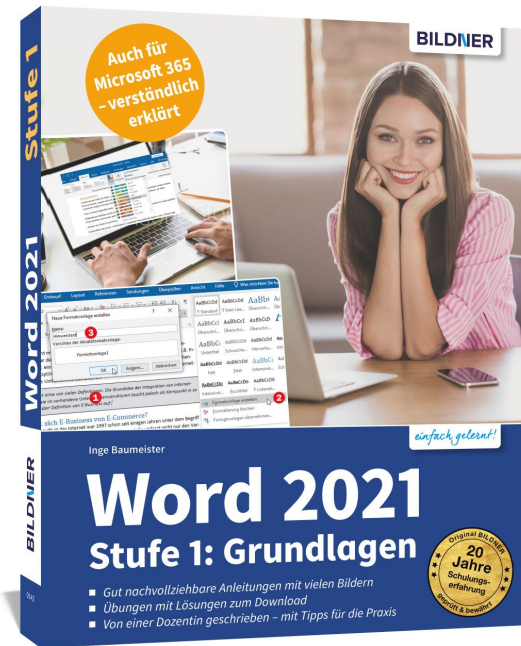


Firmenbezeichnung _____
Vorname, Name _____
Straße, Hausnummer, Zusatz _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____
Bemerkung _____

Bestellzeichen _____
Lieferweg:
 Paketdienst (zzgl. Versandkosten)
oder für Buchhandel
 KNV-Bücherwagen Umbreit-Bücherwagen
 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 2021 - Stufe 1: Grundlagen

Artikel-Nr.: 100542
Format: 190 x 240 mm | Softcover
Seitenanzahl: ca. 360 Seiten
Preis: 14,90 € [D] / 15,30 € [AT]

Stück



- **Gut nachvollziehbare Anleitungen mit vielen Bildern.**
- **Übungen mit Lösungen zum Download.**
- **Von einer Dozentin geschrieben - mit Tipps für die Praxis.**

Ob beruflich, privat oder im Studium: Die **Office-Anwendung Word** gehört einfach zum Alltag. Sind Sie Einsteiger ohne Vorkenntnisse und möchten den sicheren Umgang mit Word 2021 von Grund auf erlernen? Dann ist dieses Handbuch Ihr optimaler Begleiter, denn es führt Sie mit **anschaulichen Beispielen, leicht nachvollziehbaren Anleitungen** und **Übungen** in die Textverarbeitung ein. Allen, die bereits über erste Word-Kenntnisse verfügen, dient es als **praktisches Nachschlagewerk**.

Das Buch ist **wie ein Kurs aufgebaut**. **Schritt für Schritt** zeigt Ihnen die Autorin die unzähligen Möglichkeiten von Word. Erfahren Sie, wie Sie z. B. die Rechtschreibprüfung und Silbentrennung nutzen, Text und Seitenlayout gestalten, Formatvorlagen gezielt einsetzen, Bilder einfügen, Serienbriefe erstellen und vieles mehr. Durch ihre langjährige Erfahrung als Dozentin kennt Inge Baumeister die typischen Fragen und Fehler von Anfängern und gibt **wertvolle Tipps**, die auch Ihre Arbeit spürbar erleichtern!

Aus dem Inhalt:

- Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken
- Text mit Schriften, Farben, Einrückungen usw. versehen
- Aufzählungen, Nummerierungen und Rahmenlinien
- Tabellen verwenden
- Bilder und grafische Elemente einfügen
- Individuelle Seitenlayouts gestalten
- Seitenzahlen sowie Kopf- und Fußzeilen hinzufügen
- Dokumente drucken und als PDF speichern
- Die Vorteile von Serienbriefen nutzen
- Effiziente Gestaltung mit Formatvorlagen
- Dokumente überarbeiten und gemeinsam verwenden
- Eigene Dokumentvorlagen erstellen