Datenblatt

Kunden-Nr.:
Verkehrs-Nr.

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 2: Aufbauwissen

Artikel-Nr.: 100547
Format: 190 x 240 mm | Softcover
Seitenanzahl: ca. 400 Seiten
Preis: 19,90 € [D] / 20,50 € [AT]

☐ Stück

9 783832 805234

- **Für fortgeschrittene Anwender - von einer Dozentin erklärt**
- **So geht's: umfangreiche Dokumente effizient gestalten**
- **Alles zu Formularen, Feldern, Formeln und Vorlagen**

Sie arbeiten im Beruf oder Studium mit Word? Dann sind Sie bereits mit den wichtigsten Grundlagen vertraut. Doch Word kann noch mehr! Wie Sie die großen sowie kleinen und manchmal auch versteckten Helfer im Alltag nutzen und wie Sie damit Ihre Arbeitsweise effizienter gestalten, das erfahren Sie in diesem Handbuch – Ihrem persönlichen Trainer und praktischen Nachschlagewerk!

Von A wie Alternativtext bis Z wie Zitate: Lernen Sie, wie Sie Format- und Dokumentvorlagen sowie den Seriendruck nutzen, Überschriften nummerieren, ein Inhaltsverzeichnis erstellen, Ihre Dokumente für den beidseitigen Druck einrichten oder mathematische Ausdrücke und Symbole einfügen. Zudem zeigt Ihnen die Autorin, welche Möglichkeiten in Feldern und Formularsteuerelementen stecken. Profitieren Sie von Inge Baumeisters langjähriger Erfahrung als Dozentin in der Erwachsenenbildung und freuen Sie sich auf praktische Anleitungen, Beispiele und Tipps, die Ihnen viel Zeit sparen!

Aus dem Inhalt:

- Korrektur- und Sprachhilfen sowie Querverweise
- Seitenlayouts für große Dokumente
- Formatvorlagen zur effizienten Textformatierung
- Bilder und Objekte im Text positionieren
- Dokumente mit Feldern automatisieren
- Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis
- Workshop: große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten erstellen
- Seriendruck für Briefe, E-Mails, Etiketten und Umschläge
- Formulare erstellen, schützen und weitergeben
- Mathematische Formeln und Symbole im Word-Dokument
- Workshop: Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe