

DATA BECKERs

PC-Seminar

Word 2000

Egal, ob Sie privat oder im Beruf weiterkommen möchten: In diesem Buch werden Sie von erfahrenen Autoren aus dem Schulungsbereich in didaktisch aufgebauten Lektionen mit Word 2000 vertraut gemacht. In ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen lernen Sie alle wichtigen Funktionen kennen. Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten in der Praxis und vermitteln Ihnen so das theoretische Know-how. Und dank der Übungsaufgaben können Sie Ihre Fortschritte jederzeit überprüfen. Ideal fürs Selbststudium und auch für Schulungen.

Schritt für Schritt mehr wissen

- Grundeinstellungen, Druckfunktionen und Dateioorganisation
- Formate, Aufzählungen, Rahmen und Texteffekte
- Tabellen, Formulare und Kopf-/Fußzeilen
- Textmarker, Korrektur- und AutoFunktionen
- Grafische Gestaltung mit WortArt, Bildern, Spaltensatz und Textfeldern

Leicht anwendbar durch konkrete Praxis

- Briefpapier, Formulare und Memoranden für den perfekten Schriftverkehr
- So wird's übersichtlich: Vom Adreßverzeichnis bis zum Lebenslauf
- Aushänge oder eine Firmenzeitung gestalten
- Internet: Eine eigene Webseite mit Word
- Für festliche Anlässe: Einladungen und Tischkarten

Übungsaufgaben als Erfolgskontrolle

Übungsaufgaben am Ende eines jeden Kapitels überprüfen Ihren Lernerfolg. Und dank der mitgelieferten Lösungen sehen Sie sofort, was Sie wirklich schon können.



Das spart lästiges Abtippen:
Alle Beispiele aus dem Buch sowie die
Lösungen der Übungsaufgaben auf CD!

ISBN 3-8158-1470-7 DM +029.95

DM 29,95

ÖS 219,-

sFr 25,-



9 783815 814703