

Ziel

In diesem Seminar erlernen Sie die Techniken zum Aufbau von einzelnen Seiten bis hin zur Erstellung von umfangreichen Dokumenten für den Druck oder das Online-Publishing. Sinnvolle Einstellungen erleichtern das Arbeiten. Das Exportieren in eine druckfähige PDF-Datei rundet die Schulung ab.

Inhalte

- ▶ Festlegen des Satzspiegels
- ▶ Anlegen von Mustervorlagen, Seitenzahlen
- ▶ Umgang mit Texten und Grafiken
Erstellen, Formatieren und Platzieren
- ▶ verschiedene Rahmen und ihre Inhalte
- ▶ Vorbereitung zum Drucken

Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung mit einer Textverarbeitung.

Gebühr

▶ Euro 525 / 20 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Januar 20/ID-01	Mi 08.01. 08:30-16:15	Do 09.01. 08:30-16:15	Fr 10.01. 08:30-12:00	
V	Februar 20/ID-02	Mo 17.02. 08:30-12:30	Di 18.02. 08:30-12:30	Mi 19.02. 08:30-12:30	Do 20.02. 08:30-12:30
N	Mai 20/ID-03	Mo 04.05. 13:00-17:00	Di 05.05. 13:00-17:00	Mi 06.05. 13:00-17:00	Do 07.05. 13:00-17:00
W	Juni/Juli 20/ID-04	Fr 26.06. 18:00-21:15	Sa 27.06. 09:00-16:15	Sa 04.07. 09:00-16:15	
T	August 20/ID-05	Mo 24.08. 08:30-16:15	Di 25.08. 08:30-16:15	Mi 26.08. 08:30-12:00	
V	November 20/ID-06	Mo 02.11. 08:30-12:30	Di 03.11. 08:30-12:30	Mi 04.11. 08:30-12:30	Do 05.11. 08:30-12:30