

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	Februar 21/ID-01	Di 16.02. 08:30-16:15	Mi 17.02. 08:30-16:15	Do 18.02. 08:30-12:00	
W	März 21/ID-02	Fr 19.03. 18:00-21:15	Sa 20.03. 09:00-16:30	Sa 27.03. 09:00-16:30	
T	Juni 21/ID-03	Di 15.06. 08:30-16:15	Mi 16.06. 08:30-16:15	Do 17.06. 08:30-12:00	
V	August 21/ID-04	Mo 23.08. 08:30-12:30	Di 24.08. 08:30-12:30	Mi 25.08. 08:30-12:30	Do 26.08. 08:30-12:30
N	Oktober 21/ID-05	Mo 04.10. 13:00-17:00	Mi 06.10. 13:00-17:00	Mo 11.10. 13:00-17:00	Mi 13.10. 13:00-17:00
T	November 21/ID-06	Di 07.12. 08:30-16:15	Mi 08.12. 08:30-16:15	Do 09.12. 08:30-12:00	