

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 575 / 20 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Februar 22/ID-01	Mi 02.02. 08:30-16:15	Do 03.02. 08:30-16:15	Fr 04.02. 08:30-12:00	
N	März 22/ID-02	Mo 28.03. 13:00-17:00	Di 29.03. 13:00-17:00	Mi 30.03. 13:00-17:00	Do 31.03. 13:00-17:00
T	Juni 22/ID-03	Mi 01.06. 08:30-16:15	Do 02.06. 08:30-16:15	Fr 03.06. 08:30-12:00	
V	August 22/ID-04	Mo 15.08. 08:30-12:30	Di 16.08. 08:30-12:30	Mi 17.08. 08:30-12:30	Do 18.08. 08:30-12:30
N	Oktober 22/ID-05	Di 04.10. 13:00-17:00	Do 06.10. 13:00-17:00	Di 11.10. 13:00-17:00	Do 13.10. 13:00-17:00
T	Dezember 22/ID-06	Mo 12.12. 08:30-16:15	Di 13.12. 08:30-16:15	Mi 14.12. 08:30-12:00	