



Das MS Publisher 2002/2003 Seminar

In diesem Seminar lernen Sie, bestehende Texte, Fotos und Illustrationen z.B. zu Broschüren, Texten oder Faltkarten zu setzen oder auch Briefbögen und Visitenkarten zu entwerfen. Die Inhalte des Seminars sind auf einen Umfang von ca. 16 Ustd. konzipiert.

Themen

Grundlagen

- Publisher starten und beenden
- Publisher-Elemente des Anwendungsfensters
- *Menübedienung* – *Symbolleisten* - *Arbeiten mit Fenstern* - *Dialogfenster*

Eine erste Publikation erstellen

- Eine Publikation mit dem Assistenten erstellen
- Kleine Änderungen vornehmen
- Publikation speichern, schliessen, öffnen
- Publikation drucken

Individuelle Anpassungen

- Allgemeine Bearbeitung von Publikationsobjekten
- Arbeiten mit Hilfslinien

Publikation planen und manuell erstellen

- Allgemeine Vorgehensweise
- Neue leere Publikation erstellen
- Eigenes Seitenformat definieren
- Seiten einfügen und löschen
- Arbeiten mit Vorlagen, eigene Publikationsvorlage erstellen

Texte gestalten

- Zeichenformatierung
- Absätze formatieren
- Einzüge erzeugen
- Formatierung übertragen
- Mit Tabstops arbeiten
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Text in Spalten setzen
- Textrahmen formatieren

Zeichenobjekte gestalten und bearbeiten

- Zeichenobjektfüllung verändern
- Umrisslinien ändern
- Zeichenobjektform ändern
- Objekte gruppieren

- Objekte drehen und kippen
- Objekte ausrichten
- Textfluss um ein Objekt

Mit Tabellen arbeiten

- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Formatierung von Tabellen
- Weitere Möglichkeiten der Tabellenbearbeitung

Fremdobjekte, Symbole und Grafiken

- Importieren von Fremddaten
- Eingefügte Symbole und Bilder bearbeiten

Drucken und besondere Druckaufbereitung

- Druckoptionen
- Publikationen extern ausdrucken

Weiterführende Themen

- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Seriendruck
- Nützliche Funktionen

Seminarmöglichkeiten

Das MS Publisher Seminar bieten wir wie folgt an:

- Als individuelle Seminare auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt.
- Empfohlene Dauer: 16 Ustd. ((1 Ustd. = 45 Min.)

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows, insbesondere im Umgang mit der Tastatur und Maus. Das Anlegen von Ordnern im Dateisystem und Aktionen wie Speichern und Verschieben von Dateien in Ordner sollte Ihnen vertraut sein.