

*Für einige im Büroalltag anfallenden Layoutarbeiten erweist sich MS Word oft als umständlich. Hier kann MS Publisher aus der MS Office-Serie Ihnen weiterhelfen.*

*Erlernen Sie den Umgang mit einer modernen DTP Oberfläche und erfahren Sie einiges über die Tipps und Tricks der modernen Gestaltung.*

### Zielgruppe

Alle Anwender von MS Publisher. Kenntnisse in DTP sind hilfreich.

### Hinweis

Diese **MS Publisher**-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

### Das Programm MS Publisher

- Grundlagen DTP
- Grundlegende Publisher-Elemente
- Assistenten
- Navigieren in der Publikation

### Die Hilfsfunktionen vom Publisher

#### Publikation planen und manuell erstellen

- Allgemeine Vorgehensweise
- Eigenes Seitenformat definieren
- Publikation gestalten
- Hilfslinien und Publikationsobjekte
- Seiten einfügen und löschen
- Designdedektiv anwenden

#### Das Arbeiten mit Vorlagen

- Grundlagen
- Eigene Publikationsvorlage erzeugen

#### Texte gestalten

- Möglichkeiten bei der Texteingabe
- Schrift, Absätze und Einzüge formatieren
- Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen
- Text in Spalten setzen
- Textrahmen formatieren

#### Zeichenobjekte gestalten

- Zeichenobjektfüllung und Form verändern
- Umrisslinien
- Objektreihenfolge ändern
- Objekte gruppieren
- Drehen, kippen und ausrichten von Objekten
- Textfluss um ein Objekt

#### Arbeiten mit Tabellen

- Formatierung von Tabellen

#### Publikationen verwalten

- Grundlagen der Dokumentverwaltung
- Favoriten, der Ordner VERLAUF
- Dokumente suchen lassen

#### Fremdobjekte, Symbole und Grafiken

- Importieren (Einlesen) von Fremddaten

#### Drucken und Druckaufbereitung

- Druckerwechsel
- Druckoptionen und Externes drucken

#### Arbeiten mit Formatvorlagen

#### Grundlagen des Seriendrucks

- Serierendokument erstellen
- Vorhandene Datenquelle einbinden

#### Nützliche Funktionen beim Arbeiten mit Publisher

**Kurs-ID: Pub03G**

### Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

zum [Terminplan](#)

zur [Anmeldung](#)

### Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

### Vorkenntnisse

Kenntnisse im Umfang des Kurses **MS Word 2003 Grundlagen** oder gleichwertige Kenntnisse.

### Weiterführende Kurse

- **MS PhotoDraw**
- **MS Frontpage Grundlagen**
- **MS Expression Web Grundlagen**
- **Adobe PageMaker Grundlagen**
- **Adobe FrameMaker**
- **Quark Xpress Grundlagen**
- **LaTeX**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

