

Microsoft Office Publisher - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Microsoft Publisher kennen lernen

- Was Sie wissen sollten
- Publisher starten und beenden
- Das Publisher-Anwendungsfenster
- Die Menübedienung
- Mit Fenstern arbeiten
- Dialogfenster bedienen
- Grundlegende Programmeinstellungen

Modul 2

Schnelleinstieg: Die erste Publikation

- Publikation über den Aufgabenbereich erstellen
- Anwendungsfenster mit erstellter Publikation
- Zwischen den Publikationsseiten wechseln
- Vorhandene Publikationstexte bearbeiten
- Befehle rückgängig machen und wiederherstellen
- Publikation drucken, speichern und schließen
- Zwischen geöffneten Publikationen wechseln
- Übung

Modul 3

Publikation individuell anpassen

- Erstellte Publikation nachträglich verändern
- Änderungen über den Aufgabenbereich vornehmen
- Publikationsobjekte bearbeiten
- Objekte mit der Maus verschieben und kopieren
- Objekte mit der Zwischenablage verschieben und kopieren
- Mit Hilfslinien arbeiten
- Text schnell formatieren
- Clips einfügen
- Übung

Modul 4

Die Hilfefunktion von Publisher nutzen

- Schnell-Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der Publisher-Hilfe arbeiten
- Übung

Modul 5

Publikation planen und manuell erstellen

- Publikationen optimal planen
- Individuelle Publikationen erstellen
- Neue Publikation erstellen
- Seiten einfügen, verschieben und löschen
- Seitenformat und Layoutführungslinien anpassen
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Textfelder erstellen
- Silbentrennung und Rechtschreibung
- Farben der Publikation ändern
- Mit der Design Gallery arbeiten
- Publikation mit dem Designdetektiv überprüfen
- Übung

Modul 6

Mit Masterseiten und Vorlagen arbeiten

- Mit der Masterseite arbeiten
- Mit mehreren Masterseiten arbeiten
- Was sind Vorlagen?
- Vorlagen erstellen und nutzen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



Microsoft Office Publisher - Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 7

Texte bearbeiten und gestalten

- Die Zeichenformatierung
- Absätze formatieren
- Mit Tabstops arbeiten
- Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen
- Textfelder formatieren und Formatierung übertragen
- Textfelder verknüpfen
- Weitere Möglichkeiten der Textgestaltung
- Text in Word erstellen und bearbeiten
- Übung

Modul 8

Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten

- Zeichnungen erstellen
- Objektfüllung verändern
- Objektränder bearbeiten und Pfeile erzeugen
- Zeichenobjektform ändern
- Zeichenobjekte mit Text versehen
- Objekte gruppieren, drehen und kippen
- Objektreihenfolge bestimmen und Objekte ausrichten
- Objekte präzise positionieren
- Objekte in Textfeldern platzieren
- Übung

Modul 9

Mit Tabellen arbeiten

- Tabelle erstellen, ausfüllen und bearbeiten
- Nützliche Tipps zur Tabellengestaltung
- Tabelle aus einem anderen Programm einfügen
- Übung

Modul 10

Publikationen verwalten

- Eigene Dateien organisieren
- Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen
- Speicheroptionen für Publikationen festlegen
- Dateieigenschaften
- Publikationen suchen
- Daten importieren und exportieren
- Publisher-Publikationen im Intranet
- Übung

Modul 11

Mit Publisher drucken

- Die Seitenansicht
- Besondere Druckeinstellungen
- Druckvorgang abrechnen
- Publikation extern drucken
- Übung

Modul 12

Mit OLE- und Grafikobjekten arbeiten

- OLE-Objekt in Publisher erzeugen
- Vorhandenes Objekt einfügen
- Grafikobjekte einfügen und bearbeiten
- Mit dem Clip Organizer arbeiten
- Übung



Microsoft Office Publisher ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 13

Mit Formatvorlagen arbeiten

- Formatvorlagen erzeugen und anwenden
- Formatvorlagen bearbeiten
- Übung

Modul 14

Seriendruckpublikationen erstellen

- Das Prinzip des Seriendrucks
- Datenquelle erzeugen
- Seriendruckpublikation erzeugen
- Seriendruckpublikation drucken
- Datenquelle nachträglich bearbeiten bzw. einbinden
- Datensätze filtern
- Übung

Modul 15

Nützliche Funktionen in Publisher

- Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten
- Mit der AutoKorrektur-Funktion arbeiten
- Die Silbentrennung nutzen
- Synonyme ermitteln
- Textelemente suchen und ersetzen
- Übung

Modul 16

Publisher individuell anpassen

- Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Symbolleisten bearbeiten
- Menüs anpassen

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Grundlagen der Bildbearbeitung

(GRA_WKS_W_100_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

