

Quark XPress ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Quark XPress kennen lernen

- Was ist QuarkXPress?
- Was Sie wissen sollten
- Desktop-Publishing mit QuarkXPress
- DTP-Projekte planen

Modul 2

Schnelleinstieg

- QuarkXPress starten und beenden
- Das Anwendungsfenster
- Projekte neu erstellen
- Text eingeben und importieren
- Einfache Textformatierung vornehmen
- Bilder importieren
- Layouts drucken
- Projekte speichern und schließen
- Projekte öffnen
- Übung

Modul 3

Das Layout festlegen

- Seiten hinzufügen und verwalten
- Projekte zoomen
- Im Projekt bewegen und zwischen Projekten wechseln
- Lineale verwenden
- Layout mit Hilfslinien gestalten
- Übung

Modul 4

Professionelle Layout-Tools verwenden

- Musterseiten erstellen, bearbeiten und anwenden
- Seitenzahlen und Abschnitte festlegen
- Mehrere Layouts in einem Projekt verwenden
- Projekte als Bücher verwalten
- Paletten individuell anpassen und speichern
- Übung

Modul 5

Textrahmen und Text bearbeiten

- Eigenschaften des Textrahmeninhalts festlegen
- Text in ein QuarkXPress-Projekt importieren
- Textrahmen verketten
- Text bearbeiten und umbrechen
- Text suchen und ersetzen
- Die Rechtschreibung prüfen
- Die Silbentrennung nutzen
- Text bzw. Textrahmen synchronisieren
- Übung

Modul 6

Text formatieren

- Grundlegende Informationen zum Formatieren
- Zeichen formatieren
- Absätze ausrichten
- Abstände, Einzüge und Linien für Absätze verwenden
- Tabulatoren nutzen
- Texte am Grundlinienraster ausrichten
- Verwendete Schriftarten ersetzen
- Übung

Modul 7

Stile und Vorlagen nutzen

- Stile erstellen
- Mit Stilen arbeiten
- Vorlagen 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



Quark XPress ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 8

Mit Tabellen arbeiten

- Tabellen erstellen
- Excel-Tabellen importieren
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Tabellen formatieren
- Übung

Modul 9

Rahmen und individuelle Pfade erstellen

- Besonderheiten von Rahmen und Pfaden
- Einfache Rahmen zeichnen
- Individuelle Pfade zeichnen
- Die Form bzw. Rahmenart eines Objekts ändern
- Textpfade erstellen und bearbeiten
- Text in einen Bildrahmen umwandeln
- Übung

Modul 10

Objekte auswählen und gestalten

- Objekte auswählen
- Objekte farbig gestalten
- Randlinien eines Objekts formatieren
- Schatteneffekte verwenden
- Schnellübersicht
- Übung

Modul 11

Objekte transformieren und positionieren

- Objekte mit der Maus transformieren
- Objekte exakt transformieren
- Objekte kopieren, ausschneiden und löschen
- Objekte öffnen und kombinieren
- Objekte anordnen, gruppieren und sperren
- Objekte verteilen und ausrichten
- Übung

Modul 12

Grafiken im Projekt nutzen

- Grafiken einfügen
- Inhalt von Bildrahmen bearbeiten
- Grafiken mithilfe eines Ausschnittspfads freistellen
- Text und Grafiken kombinieren
- Objekte in verschiedenen Projekten nutzen
- Übung

Modul 13

Mit Farben und Verläufen arbeiten

- Farben zuweisen
- Farben definieren und bearbeiten
- Übung

Modul 14

Mit Ebenen arbeiten

- Grundlagen zu Ebenen
- Ebenen bearbeiten
- Ebenen sperren, vereinen und unterdrücken
- Mit Objekten auf Ebenen arbeiten
- Übung

Modul 15

Inhaltsverzeichnisse, Indizes und Listen

- Inhaltsverzeichnisse und Listen erstellen
- Indexeinträge festlegen
- Index erstellen
- Übung

Modul 16

Dokumente professionell reproduzieren

- Dateien für die Ausgabe sammeln
- Projekte als PostScript-Dateien ausgeben
- PDF- und EPS-Dateien erstellen
- Ausgabeoptionen anpassen
- Composite-Ausgaben und Farbauszüge
- Ausgabestile verwenden
- 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

