

Adobe FrameMaker

Überblick

FrameMaker bietet eine umfassende Lösung speziell für das Veröffentlichen langer, inhaltsreicher Dokumente mit allen Möglichkeiten zur Textfassung, zur Grafikerstellung, für das Seitenlayout und zur Buchproduktion. Bücher, Berichte, Hypertext-Hilfesysteme oder Adobe-Acrobat-Dokumente können in höchster Qualität erstellt, gedruckt oder für die Online-Präsentation vorbereitet werden. Arbeiten mit WYSIWYG-Werkzeugen in einer vertrauten Textverarbeitungsumgebung mit Format-Tags oder in einer vollständig strukturierten Authoring-Umgebung, die für die Erstellung und Bearbeitung gültiger XML-Dokumente optimiert wurde.



Dauer:
2 Tage



Preis:
1.065,00 € (1.267,35 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Adobe FrameMaker

Benutzeroberfläche

- Das Programm-Fenster
- Das Dokumenten-Fenster
- Vordefinierte Absatz- und Zeichenformate
- Grundlagen zur Erstellung technischer Dokumentationen

Eigene Absatzformate

- Erstellen eines Dokumentes
- Lineale und Raster einrichten
- Seitliche Überschriften erstellen
- Formatieren von Überschriften und Haupttexten
- Nummerierte Listen und Aufzählungspunkte
- Kapitelüberschriften erstellen

Farbe, Grafik und Text

- Definition und Zuweisung von Farben
- Schulungs-Modul 4: Seitenlayout:
 - Vorgabeseiten, Seitenzahlen
 - Laufende Kopf- und Fußzeile
 - Kopf- und Fußzeilenrahmen
 - Zeichen von Grundformen
 - Import von Grafik

- Form- und Bewegungstweening
- Ausrichten und Verteilen von Objekten
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus
- Ein- / Ausblenden von Grafiken
- Benutzervariablen

Tabellen

- Einfügen einer Tabelle
- Umwandeln von Fließtext in Tabellen
- Bearbeiten von Zellen, Reihen und Spalten
- Reihen und Spalten hinzufügen
- Formatieren von Tabellen
- Erstellen eines eigenen Tabellenformats

Verankerte Rahmen und Grafiken Fußnoten

- Text im verankerten Rahmen
- Verankern von Grafiken in Textspalten und Randbereichen
- Textumfluß
- Querverweise
- Interne und externe Querverweise erstellen und bearbeiten
- Erstellen eines Querverweisformats
- Einfügen von Fußnoten
- Erstellen eines Fußnotenformats

Buchfunktion

- Erstellen einer Buchdatei
- Aufnehmen von Dokumenten
- Inhaltsverzeichnis über Querverweise
- Listengenerierung sowie generierte Dateien und Bücher
- Bearbeiten und Ändern des Layouts
- Index erstellen

Voraussetzungen

Für diesen Kurs sollten die Kursteilnehmer/-innen folgende Vorkenntnisse mitbringen:

- Windows Kenntnisse

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Alle, die eine umfassende Lösung speziell für das Veröffentlichen langer, inhaltsreicher Dokumente mit allen Möglichkeiten zur Texterfassung, zur Grafikerstellung, für das Seitenlayout und zur Buchproduktion, erhalten möchten.

dama.go GmbH Potsdam Zentrum

Yorckstraße 22 - 24

14467 Potsdam

Phone: 0331 58565280

Email: yvonne.heinze@damago.de

