

SEMINARBESCHREIBUNG – AUSHÄNGE, FLYER UND BROSCHÜREN

Gestalten Sie professionell

»»**Word**»» Sie lernen in diesem Seminar wie man mit Word ansprechende und überzeugende Aushänge, Flyer und Broschüren erstellt. Dabei geht es nicht nur um die Technik, sondern in erster Linie um die Komponenten, um ein Informations- und Werbemedium effektiv zu gestalten.



Erlernen Sie das Erstellen von Aushängen, Flyern und Broschüren. Von der Planung bis zur finalen Fertigung erfahren Sie praxisorientiert und verständlich alles über die Erstellung wirksamer Werbemedien mit Word.

HINTERLASSEN SIE EINEN BLEIBENDEN EINDRUCK

Sie erfahren welche Arbeitsschritte notwendig sind, wie Sie Ihre Zeit und Ressourcen sinnvoll einteilen und dabei die Informationen visualisieren und zielgerichtet einsetzen. Sie lernen praxisnah und Schritt-für-Schritt den sicheren Umgang mit den Tools die Ihnen Word zur Verfügung stellt und sind somit in der Lage, effiziente Flyer, Aushänge und Broschüren zu erzeugen. Damit Sie bleibende Eindrücke hinterlassen.

SEMINARINHALTE

- *Planung*
- *Zieldefinition*
- *Zielgruppe*
- *Welche Informationen*
- *Welches Medium*
- *Aushänge erstellen*
- *Vorbereitungen*
- *Texte formulieren und formatieren*
- *Arbeiten mit Tabellen*
- *Aushänge drucken*
- *Faltblätter erstellen*
- *Vorbereitungen*
- *Spaltenbearbeitung*
- *Bilder einfügen*
- *mit Tabellen arbeiten*
- *Faltblätter drucken*
- *Broschüren erstellen*
- *Vorbereitungen*
- *Einstellungen*
- *Inhalte und Layout*
- *Broschüren drucken*

TIPPS & TRICKS

Unsere Seminare sind in erster Linie praxisorientiert. Probleme, die beim Einsatz von Word auftreten können, werden angesprochen und Lösungen angeboten. Des Weiteren bieten wir Übungen an, um die erworbenen Kenntnisse zu vertiefen. Sie erfahren Tipps und Tricks, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern und für einen schnellen Lernerfolg sorgen. Anhand der ausgehändigten Seminarunterlagen lassen sich die Schulungsinhalte jederzeit nachvollziehen. Sollten Sie nach dem Seminar trotzdem noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an unsere kostenlose Hotline.

»»Voraussetzungen »»

- *Praktische Erfahrungen mit MS Word*
- *Dauer: 1 Tag*
von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
- *Seminarpreis pro Person: 199,- Euro (zzgl. MwSt.)*