

Tytuł szkolenia: Adobe InDesign - poziom podstawowy

Kod szkolenia: Adobe

Wprowadzenie

Adobe InDesign to niekwestionowany lider wśród programów do składu (książek, magazynów, katalogów), projektowania graficznego (ulotek, wizytówek, banerów) oraz przygotowania do druku. Ilość rozwiązań pozwalających na łatwe i wielopoziomowe składanie długich publikacji zostawia daleko w tyle innych konkurentów z dziedziny DTP. Jednoczesna integracja z pozostałymi programami pakietu Adobe Creative Cloud daje dostęp do nieograniczonej niemal palety narzędzi. Przez swoją wszechstronność aplikacja ta może wydawać się dość trudna przy pierwszym kontakcie, jednak po zdobyciu podstawowej wiedzy na jej temat staje się bardzo przyjazna użytkownikowi.

Adresaci szkolenia

Szkolenie przeznaczone dla chcących nauczyć się programu od początku, ale i tych mających już jakąś nieuporządkowaną wiedzę na jego temat. W trakcie kursu tworzone są całościowe projekty, które w praktyczny sposób ilustrują sposoby pracy w aplikacji. Kurs odbywają osoby zajmujące się składem na potrzeby zewnętrzne (np. tworzenie projektów akcydensowych), jak i pracownicy firm przygotowujący materiały na wewnętrzne potrzeby przedsiębiorstwa (np. katalogi, projekty reklamowe, gazetki).

Cel szkolenia

Omawiane są podstawowe zagadnienia związane z samą aplikacją, zarządzaniem wielostronicowymi dokumentami, dużą ilością grafik zewnętrznych, jak i tych tworzonych wewnątrz programu. Bardzo dużo czasu poświęcone jest na pracę z tekstem, sposoby formatowania go, zagadnienia typograficzne. Jednocześnie kursanci uczą się tak przygotowywać publikacje, by były one przystępne do późniejszych zmian i dopasowywania pod potrzeby różnych klientów lub zastosowań.

Czas i forma szkolenia

- 14 godzin (2 dni x 7 godzin), w tym wykłady i warsztaty praktyczne.

Plan szkolenia

Dopasowywanie przestrzeni roboczej programu

Podstawowe pojęcia typograficzne

Zakładanie nowego dokumentu i ustawianie podstawowych parametrów

- a. Marginesy i łamy
- b. Rozmiar

Strony

- a. Panel Strony
- b. Dodawanie i zarządzanie stronami

Strony wzorcowe, czyli jak wstawić nagłówki, stopki, numerację na wszystkich stronach dokumentu

Tworzenie podstawowych (i nie tylko) kształtów i elementów graficznych

- a. Narzędzia do rysowania
- b. Modyfikacja
- c. Zaznaczanie, grupowanie

Umieszczanie grafiki (jpg, png, tiff, psd, pdf)

Praca z grafikami zewnętrznymi (przycinanie, skalowanie)

Kolor

- a. Jak używać próbek
- b. Gradienty

Tekst

- a. Narzędzia do pracy z tekstem
- b. Wprowadzanie, importowanie
- c. Praca z długimi tekstami, łączenie ramek
- d. Formatowanie
- e. Tekst na ścieżce

Wprowadzenie do stylów tekstowych

Spisy treści

Zapis do druku i Internetu