

## ***„Adobe InDesign – skład i publikacja – operacje zaawansowane”***

### ***Opis szkolenia:***

Szkolenie InDesign operacje zaawansowane przeznaczone jest dla osób chcących rozszerzyć swoją wiedzę dotyczącą składu i publikacji nie tylko DTP, dla Grafików, projektantów, specjalistów do spraw reklamy, pracowników działów kreacji, redaktorów i osób dotychczas pracujących w programie Adobe PageMaker lub Quark XPress.

W trakcie szkolenia zostaną bardzo szczegółowo omówione przede wszystkim zagadnienia zaawansowane związane z pracą z tekstem, tworzeniem szablonów, tworzeniem skomplikowanych layoutów. Podczas kursu omawiane są także graficzno-artystyczne możliwości programu, które stanowią dużą jego część.

### ***Uzyskane umiejętności podczas szkolenia:***

- poprawne ustawianie parametrów dokumentu w zależności od ich przeznaczenia,
- przygotowanie materiału do druku cyfrowego
- przygotowanie materiału do druku offsetowego oraz stosowanie różnych formatów graficznych,
- umiejętność współpracy z drukarniami,
- konfigurowanie ustawienia obszaru roboczego,
- definiowanie własnych próbek kolorów, gradientów i innych wypełnień,
- praca z symbolami i ich biblioteką,
- stosowanie efektów specjalnych,
- praca na warstwach,

- zaawansowane techniki składu tekstu

### *Program szkolenia:*

#### **1. Zaawansowane preferencje programu i ustawienia interfejsu**

#### **2. Efektywne posługiwanie się klawiaturą**

Obsługa kluczowych funkcji programu za pomocą skrótów klawiaturowych domyślnych i własnych

#### **3. Teoria procesów DTP**

Od projektu do wydruku

Przegląd i charakterystyka różnych metod przygotowania publikacji do druku oraz technologii drukowania

#### **4. Siatki i linie pomocnicze**

Profesjonalne techniki rozmieszczania elementów na stronie publikacji

Projektowanie na siatkach

#### **5. Zaawansowane techniki typograficzne Formatowanie akapitów w dokumentach o rozbudowanej strukturze**

#### **6. Efektywne posługiwanie się stylami znakowymi i akapitowymi**

Stosowanie stylów zagnieżdżonych i formowanie arkuszy stylów

Style list wypunktowanych i numerowanych

Przenoszenie stylów pomiędzy dokumentami

#### **7. Zaawansowane techniki tworzenia i formatowania tabel przy udziale stylów tabeli i komórki**

#### **8. Praca z długimi dokumentami**

Formowanie dokumentów w księgi

Tworzenie i edycja rozbudowanych spisów treści oraz skorowidzów

Numerowanie stron i podrozdziałów

#### **9. Efektywne łączenie grafiki i tekstu.**

Techniki oblewania grafiki tekstem w oparciu o ścieżki, maski i kanały alfa

Kotwiczenie w tekście obiektów graficznych

Podstawy przygotowania do składu grafiki rastrowej w programie Adobe Photoshop

**10. Tworzenie i edycja grafiki wektorowej za pomocą narzędzi kształtu, ścieżek i efektów rastrowych**

**11. Kontrolowanie przezroczystości obiektów**

**12. Zarządzanie kolorem i wykorzystanie koloru w procesie składu publikacji**

Kolory CMYK, RGB i Pantone

Profile kolorów

Tworzenie zalewek i unikanie błędów pasowania

**13. Importowanie plików programów Microsoft Word i Excel**

**14. Zarządzanie fontami w systemie Windows/Mac OS X i programach Adobe, Quark: narzędzia systemowe i dodatkowe**

**15. Zaawansowane funkcje mechanizmu szukania i zastępowania**

**16. Przygotowanie dokumentu do publikacji w Internecie**

Planowanie struktury dokumentu

Tworzenie łączy, zakładek, przycisków

Osadzanie plików dźwiękowych i wideo

Tworzenie multimedialnych plików PDF

**17. Strukturyzowanie zawartości pliku za pomocą języka XML**

Przyspieszanie i usprawnianie pracy nad dokumentami typu katalog produktów

**18. Funkcje oszczędzające czas i przyspieszające pracę**

Biblioteki, urywki, szablony, style obiektów

Obiekty kotwiczone

Mechanizm szybkiego stosowania stylów i poleceń

Zmienne tekstowe

***Metodologia:***

- mini wykłady w PowerPoint

- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)

***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin/2dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia