

„Adobe InDesign – skład i publikacja – operacje podstawowe”

Opis szkolenia:

Szkolenie InDesign operacje podstawowe przeznaczone dla osób chcących zapoznać się ze światem składu DTP, 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 związane z pracą z tekstem od prostego formatowania przez zaawansowany skład publikacji, aż do budowania „layoutów”. Podczas kursu Adobe InDesign omawiane są także graficzno-artystyczne możliwości programu, które stanowią dużą jego część.

Uzyskane umiejętności podczas szkolenia:

- o zdobycie wiedzy z zakresu projektowania, składu i publikacji w programie Adobe InDesign
- o poznanie metod pracy graficznej, co pozwoli na efektywne wykonywanie firmowych projektów w krótszym czasie i bez potrzeby kosztownego angażowania zewnętrznych agencji projektowych
- o zdobycie umiejętności tworzenia eleganckiej grafiki zawierającej elementy wektorowe, rastrowe i tekst
- o zapoznanie się z formatami graficznymi i posługiwanie się nimi
- o umiejętność tworzenia prostych projektów związanych ze składem tekstu
- o umiejętność przerabiania, poprawiania istniejących projektów
- o podstawowe umiejętności składu i pracy z tekstem

Program szkolenia:**1. Specyfika składu tekstu**

Co to jest skład tekstu, typy oprogramowania, platformy sprzętowe
Wymogi techniczne programów do składu

2. Zapoznanie się z interfejsem użytkownika

Uruchamianie programu
Obszar roboczy
Tworzenie nowego dokumentu
Ustawienia strony i wielkości marginesów
Linijki i linie pomocnicze
Zapisywanie pliku

3. Narzędzia pracy w Adobe InDesign

Paleta narzędzi
Ramki tekstowe
Ramki graficzne
Narzędzie Zaznaczenie
Narzędzie Zaznaczanie bezpośrednie
Narzędzie Tekst
Tworzenie linii i transformacji
Modyfikacja ramek
Swobodna modyfikacja ramek za pomocą narzędzia Zaznaczanie Modyfikacja ramek za pomocą listwy właściwości
Wstawianie tekstu w ramkę
Łączenie ramek tekstowych (linkowanie)

4. Elementy graficzne

Praca z grafiką
Wstawianie grafiki
Obramowania
Podstawowe oblamowywanie tekstem

5. Praca z kolorem

Praca z kolorami
Zakładka Próbki
Definiowanie i zmiana kolorów

6. Praca z tekstem

Praca z fontami (różne typy fontów)
Formatowanie znaków
Kroje pisma
Wielkość kroju pisma
Wyróżnienia tekstu
Kolory i nasycenie pisma
Kerning i tracking
Zmiana linii bazowej znaku
Formatowanie akapitów
Interlinia
Wyrównywanie
Odległości między akapitami
Wcięcia akapitowe
Tabulatory
Inicjał śródtekstowy
Siatka linii bazowych (register) i przyciąganie do niej

7. Praca z dokumentami wielostronicowymi

Zapoznanie się z obszarem pracy
Importowanie tekstu
Paleta Strony (layout)
Wstawianie, zamiana i likwidacja stron
Dokumenty jedno i wielołamowe
Praca ze stylami

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: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia