

ADOBE ILLUSTRATOR

Poziom podstawowy

» Wprowadzenie

Adobe Illustrator to jeden z najpopularniejszych i najbardziej cenionych programów do edycji grafiki wektorowej. Został stworzony pod kątem projektowania i tworzenia ilustracji.

Obsługa programu Adobe Illustrator jest wygodna i przyjemna. W ciągu dwóch dni można opanować umiejętność korzystania z aplikacji na poziomie podstawowym. W szybkim czasie można nauczyć się tworzenia mniej lub bardziej złożonych projektów graficznych.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w agencjach reklamowych, w działach marketingu lub promocji
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź reklamowych
- Osób zatrudnionych w punktach poligraficznych wymagających znajomości programu Illustrator
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Adobe Illustrator

» Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność tworzenia materiałów graficznych, ich edycji i zapisywania
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do rysowania linii, krzywych, figur oraz obiektów
- Poznasz przydatne funkcje związane z modyfikowaniem utworzonej grafiki
- Nauczysz się tworzyć różnego rodzaju wypełnienia elementów graficznych
- Dowiesz się jak dodawać tekst do grafiki i uzyskiwać ciekawe efekty tekstowe
- Nabędziesz umiejętność pracy z warstwami w programie Adobe Illustrator
- Przećwiczysz tworzenie ulotek, zaproszeń, wizytówek czy nawet logo dla firmy
- Opanujesz umiejętność przygotowywania materiałów graficznych do druku

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do grafiki i programu Adobe Illustrator

- Grafika rastrowa i wektorowa
- Korzystanie z pomocy Illustratora
- Przywracanie ustawień domyślnych
- Wyszukiwanie aktualizacji i zasobów dotyczących programu Illustrator

2. Najważniejsze informacje o przestrzeni roboczej

- Rozpoczynanie pracy w programie Illustrator
- Korzystanie z narzędzi i paneli - omówienie interfejsu użytkownika
- Dostosowanie przestrzeni roboczej do własnych potrzeb
- Resetowanie i zapisywanie przestrzeni roboczej

3. Zaznaczanie i wyrównywanie

- Zaznaczanie obiektów - zaznaczanie, zaznaczanie bezpośrednio, różdżka
- Wyrównywanie obiektów - względem siebie, do obiektu kluczowego, względem obszaru roboczego
- Grupowanie elementów - dodawanie elementów do grupy, rozgrupowywanie elementów
- Rozmieszczenie obiektów - zmiana, ukrywanie, zaznaczanie tych co są pod spodem

4. Tworzenie i edycja kształtów

- Tworzenie nowego dokumentu
- Tworzenie i edytowanie kształtów
- Tryby rysowania (rysuj z tyłu, rysuj z wewnątrz)
- Rysowanie - prostokątów (zaokrąglonych), elips, wielokątów, gwiazd oraz innych kształtów
- Zastosowanie różnego rodzaju narzędzi (szerokość, generator kształtów, obrys obrazu, gumka, itp.)

5. Przekształcanie obiektów

- Zastosowanie i obsługa obszarów roboczych
- Dodawanie nowych obszarów roboczych oraz ich edycja w dokumencie
- Zastosowanie miarek i linii pomocniczych - precyzyjne rozmieszczanie obiektów
- Przekształcanie, skalowanie, odbijanie, obracanie, pochylanie oraz zniekształcanie obiektów
- Zmiana perspektywy, przeprowadzanie kilku przekształceń, efekt zniekształcenia swobodnego

6. Rysowanie przy użyciu pióra i ołówka

- Zapoznanie z narzędziami - pióro i ołówek
- Rysowanie i edycja linii prostych
- Kreślenie i edycja krzywych, zakrzywionej ścieżki oraz krzywych zamkniętych
- Przekształcanie punktów gładkich i narożnych
- Usuwanie i dodawanie punktów węzłowych

7. Kolor i malowanie

- Podstawowe informacje o kolorze
- Obsługa narzędzi do edytowania kolorów
- Tworzenie i zapisywanie niestandardowego koloru
- Edytowanie próbki
- Obsługa panelów - wzornik kolorów i kuler
- Wypełnianie obiektów wzorkami i ich edycja
- Zastosowanie funkcji aktywne malowanie

8. Edycja i przetwarzanie tekstu

- Tworzenie tekstu ozdobnego i akapitowego
- Importowanie zwykłego pliku tekstowego
- Tworzenie wątków i łamów tekstu
- Formatowanie tekstu

- Tworzenie i zastosowanie - stylów tekstowych, stylu akapitowego, stylu znakowego
- Umieszczanie tekstu na ścieżkach otwartych oraz zamkniętych
- Zamiana tekstu na krzywe

9. Warstwy

- Praca z warstwami - tworzenie, zaznaczanie, przenoszenie oraz powielanie zawartości warstwy
- Operacje na warstwach - przesuwanie, blokowanie, wyświetlanie oraz wklejanie warstw
- Tworzenie masek przycinających
- Lokalizowanie warstw, scalanie oraz ich wydzielenie
- Dodawanie atrybutów wyglądu do warstw

10. Drukowanie

- Przygotowanie do druku oraz wydruk

» Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 849 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: Illustrator CS 3, Illustrator CS 4, Illustrator CS 5 oraz Illustrator CS 6.

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- *telefonicznie pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106*
- *za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)*
- *na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl*