

ADOBE INDESIGN

Poziom podstawowy

» Wprowadzenie

Adobe InDesign to zaawansowany program do składu publikacji. W jego skład wchodzi szereg przydatnych funkcji, znacząco usprawniających pracę redaktorską.

Aplikacja pozwala na tworzenie rozbudowanych dokumentów zaopatrzonych w dużą ilość informacji tekstowych oraz materiałów graficznych.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w działach wymagających znajomości programu Adobe InDesign
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź innych dokumentów
- Osób zatrudnionych w drukarniach, wydawnictwach oraz agencjach reklamowych
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Adobe InDesign

» Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność tworzenia wielostronicowych opracowań graficznych
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do konfigurowania rozbudowanych dokumentów
- Poznasz przydatne funkcje związane z edytowaniem wielostronicowych opracowań
- Nauczysz się korzystać z warstw, tworzyć ramki, modyfikować obiekty
- Dowiesz się jak dodawać tekst do grafiki i uzyskiwać ciekawe efekty tekstowe
- Poznasz różnego rodzaju narzędzia służące do edycji tekstu
- Dowiesz się jak pracować z kolorami, zarządzać nimi i zmieniać
- Przećwiczysz tworzenie oraz edycję wielostronicowych materiałów graficznych
- Opanujesz umiejętność samodzielnej pracy w programie Adobe InDesign

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do grafiki i programu Adobe InDesign

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

2. Najważniejsze informacje o przestrzeni roboczej

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

- Obsługa menu kontekstowych
- Zmiana powiększenia dokumentu oraz przeglądanie jego zawartości

3. Rozpoczynanie pracy w programie InDesign

- Wyświetlanie linii pomocniczych
- Dodawanie tekstu
- Style
- Obiekty

4. Konfigurowanie i edytowanie wielostronicowego dokumentu

- Tworzenie i zapisywanie niestandardowych ustawień dokumentu
- Tworzenie nowego dokumentu - strony wzorcowe
- Operacje na stronach - dodawanie, układanie, kasowanie, zmiana rozmiaru strony
- Wyodrębnianie sekcji w celu zmiany numeracji stron
- Umieszczanie tekstu i grafiki na stronach publikacji
- Wyświetlanie ostatecznej postaci zaprojektowanych stron

5. Obiekty

- Warstwy
- Tworzenie i edytowanie ramek tekstowych oraz graficznych
- Dodawanie podpisów do ramek w oparciu o metadane obrazu
- Praca z ramkami - powielanie, łączenie, zmienianie kształtu
- Oblewanie grafiki tekstem
- Przekształcanie i wyrównywanie obiektów
- Zaznaczanie i modyfikacja zgrupowanych obiektów

6. Przepływanie tekstu

- Przelewanie tekstu do istniejącej ramki
- Ręczne sterowanie przepływem tekstu
- Tworzenie nowych ramek tekstowych przy przelewaniu tekstu
- Automatyczne wlewanie tekstu
- Automatyczne tworzenie połączonych ramek tekstowych
- Dodawanie informacji o dalszym ciągu artykułu

7. Edycja tekstu

- Wyszukiwanie i zmiana brakującej czcionki
- Tworzenie i wprowadzanie tekstu
- Wyszukiwanie i zamienianie tekstu i formatowania
- Sprawdzanie pisowni
- Edycja tekstu przez przeciąganie i upuszczanie
- Edytor wątków

8. Typografia

- Zmiana odstępów pionowych

- Zmiana kroju i stylu czcionki
- Opracowanie tekstu w łamach
- Zmiana wyrównania akapitu i tworzenie inicjału
- Dopasowanie odstępów między literami i wyrazami
- Dodawanie linii ponad akapitem

9. Obsługa kolorów

- Zarządzanie kolorem - synchronizacja ustawień w Adobe Bridge
- Ekranowy podgląd kolorów wydruku - wymagania druku
- Tworzenie i używanie barw, gradienty, tinty, kolory dodatkowe
- Przypisywanie kolorów do tekstu i obiektów

10. Dodatkowe informacje z wybranych zakresów tematycznych

- Style
- Importowanie i edytowanie grafiki
- Tworzenie tabel
- Przezroczystość
- Drukowanie i eksportowanie

» 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: InDesign 3, InDesign 4, InDesign 5 oraz InDesign 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:

- telefoniczny 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