

Adobe InDesign – Skład publikacji

Adobe InDesign jest bardzo zaawansowanym programem komputerowym służącym do projektowania, łamania, składania i przygotowywania do druku materiałów poligraficznych. Szczególnie wydajnie pracuje z wielostronicowymi publikacjami o skomplikowanej strukturze. Pomaga składać książki, e-booki, obszerne periodyki, ale także mniejsze broszury i ulotki. Adobe InDesign jest wyposażony w mechanizmy pozwalające na bliską współpracę z programami: Adobe Photoshop i Adobe Illustrator, dzięki czemu powstaje wszechstronny, potężny i bardzo popularny pakiet oprogramowania w dziedzinie DTP.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie zostało zaprojektowane dla osób, chcących nauczyć się programu Adobe InDesign od podstaw, ale również zapoznać się z istotnymi kwestiami dotyczącymi składu publikacji. Kurs jest przeznaczony zarówno dla osób zajmujących się projektowaniem dla odbiorców zewnętrznych (np. ulotek, wizytówek), jak i pracowników firm przygotowujących wewnętrzne materiały (np. katalogi, gazetki). Adobe InDesign oferuje mnóstwo możliwości i narzędzi, przez co nie należy do najłatwiejszych pod względem obsługi. Dzięki naszemu szkoleniu poznasz najważniejsze funkcjonalności tego programu. Jeżeli jesteś początkującym użytkownikiem lub samoukiem, pracujesz w dziale marketingu albo musisz składać firmowe publikacje – to szkolenie jest dla Ciebie



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

- Zapoznasz się z najważniejszymi elementami interfejsu programu Adobe InDesign
- Poznasz dobre praktyki dotyczące składu publikacji i zagadnień typograficznych
- Dzięki szkoleniu zrozumiesz fachowe słownictwo: pojęcia takie jak: glif, kerning, apla, spad i paser przestaną być Ci obce

- Oszczędzisz pieniądze wydawane na wynajęcie agencji graficznej
- Nauczysz się osadzać obrazy w treści i zarządzać obiektami podlinkowanymi
- Docenisz przydatność stron wzorcowych i warstw
- Oszczędzisz czas zużywany na składanie projektów
- Poznasz sposoby importowania treści z dokumentów Worda
- Będziesz potrafił składać wszelkiego rodzaju druki reklamowe, ulotki, broszury a nawet książki
- Poznasz nieograniczone możliwości pracy ze stylami



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość środowiska Windows.

Metody szkolenia:

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych połączonych z esencjonalną wiedzą teoretyczną przedstawianą w czasie wykonywania praktycznych zadań. Jest to połączona w odpowiednich proporcjach praca wykonywana wraz z trenerem oraz zadania samodzielne pod jego opieką i w razie potrzeby z jego pomocą.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

3 dni / 21 godzin

Agenda szkolenia

1. Tworzenie nowego dokumentu
 - a. Rozmiar publikacji
 - b. Marginesy i łamy, spady
2. Zarządzanie stronami dokumentu
 - a. Strony wzorcowe

- b. Nagłówki i stopki
 - c. Numeracja na wszystkich stronach dokumentu
- 3. Sposoby pracy z tekstem
 - a. Praca z długimi tekstami, łączenie ramek
 - b. Zarządzanie wątkami tekstu
 - c. Importowanie treści zewnętrznych
 - d. Formatowanie
- 4. Tworzenie i wykorzystanie stylów tekstowych
 - a. Wykorzystanie stylów do tworzenia spójnej publikacji
 - b. Dziedziczenie formatowania w stylach tekstowych i akapitowych
 - c. Budowanie spisów na bazie stylów akapitowych
 - d. Tworzenie spisów treści
- 5. Rysowanie grafik
 - a. Narzędzia
 - b. Ścieżki wektorowe
 - c. Modyfikacja
 - d. Zaznaczanie, grupowanie
- 6. Umieszczanie w publikacji obiektów z Adobe Photoshop i Illustrator
 - a. Osadzanie i linkowanie obiektów
 - b. Oblewanie tekstem
 - c. Edytowanie obwiedni obiektów
 - d. Zarządzanie obiektami w całej publikacji
- 7. Zapis do druku i Internetu