

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.



Odbiorcy 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

- 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



Program szkolenia

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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość środowiska Windows.



Czas trwania

3 dni / 21 godzin

Język

Szkolenie: polski